ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ

೪೭

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗ

ಎಸ್. ಆರ್. ಗುಂಜಾಳ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ
ನವ್ಹಂಬರ ೧೯೬೮

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗ

ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ

೪೭

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗ

ಎಸ್. ಆರ್. ಗುಂಜಾಳ
ಎಂ. ಎ; ಎಂ. ಲಿಬ್. ಎಸ್‌ಸಿ.
ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಲೇಜ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ
ನವ್ಹಂಬರ ೧೯೬೪

ಪ್ರಕಾಶಕರು :

ಎಸ್. ಎಸ್. ಒಡೆಯರ,
ಎಂ. ಎ., ಎಲ್‌ಎಲ್. ಬಿ.
ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ: – ೧೯೬೫ ಅಕ್ಟೋಬರ – ೨೦೦೦ ಪ್ರತಿಗಳು
ದ್ವಿತೀಯ ಮುದ್ರಣ: ನವ್ಹೆಂಬರ ೧೯೬೮ – ೩೦೦೦ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಬೆಲೆ : ೨೫ ಪೈಸೆ

ಮುದ್ರಕರು :

ಚ. ತಿ. ತಡಕೋಡ
ಶ್ರೀ ಶಾರದಾ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ ಪ್ರೆಸ್,
ಧಾರವಾಡ–೧

ಮುನ್ನುಡಿ

ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಸಂಗ ವಿಸ್ತರಣ ವಿಭಾಗವು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸ ಶಿಬಿರಗಳು ದಿನೇ ದಿನೇ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗುತ್ತ ಸಾಗಿರುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಂತೋಷದ ಸಂಗತಿ. ಈ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ಜನತೆಯೊಡನೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪರ್ಕವೊದಗುವದಲ್ಲದೆ ಎಂಥ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿಳಿಸುವ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಮುಟ್ಟಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ.

ಈ ಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೆ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆ. ಅಚ್ಚಾಗಿ ಹೊರಬಂದೊಡನೆ ಅವುಗಳ ಸಾವಿ-ರಾರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜನರು ಕೊಂಡು ಓದುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಎರಡು–ಮೂರು ಮುದ್ರಣಗಳನ್ನೂ ಕಂಡಿರುವುದು ಈ ಮಾಲೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನೂ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನೂ ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾಡಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದವರು ಉಪನ್ಯಾಸ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೂ, ಈ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಟನೆಗೂ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆ ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಈ ಸೇವೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋ ಜನ ಪಡೆದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನತೆ ನಾಡಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖವಾದ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲುಗೊಳ್ಳಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಎ. ಎಸ್. ಅಡಕೆ
ಕುಲಪತಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಧಾರವಾಡ
೧–೧೧–೧೯೬೮

ನನ್ನ ನುಡಿ........

೧೯೬೫ ಮಾರ್ಚ ೨೫ ರಂದು ಕಮಡೊಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ "ವಾಣೀ ವಿಲಾಸ ವಾಚನಾಲಯು"ದ ಆಶ್ರಯುದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯುದ ವ್ಯಾಸಂಗ ವಿಸ್ತರಣ ಸಮಿತಿಯು ೮೫ನೆಯು ಉಪನ್ಯಾಸ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನನ್ನ ಭಾಷಣದ ಬರಹ ರೂಪವೇ ಈ ಗ್ರಂಥಪುಷ್ಪ.

೧೯೬೫ ನೆಯು ಜನೆವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ಗ್ರಂಥಾಲಯು ಕಾನೂನನ್ನು (Library Act) ಪಾಸು ಮಾಡಿದೆ. ಅದು ತೀವ್ರ ಜಾರಿಯುಲ್ಲಿ ಬರಲಿಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿದೆ. ಅದರನ್ವಯು ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲ ಹಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯುಗಳ ತೋರಣಗಳನ್ನು ತೂಗುಬಿಡಲಾಗುವದು. ನಾಡಿನ ಇಂದು ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯುಗಳ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಗಮಗೊಂಡಷ್ಟು ಜನತೆಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಶಾಸ್ತ್ರ ಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಬರೆಯುಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಒಂದೋ! ಎರಡೋ!! ಇಂತಹ ಕೊರತೆಯುನ್ನು ಅಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗಾದರೂ ಈ ಪುಟ್ಟಗ್ರಂಥ ತುಂಬಿಕೊಡುವದೆಂಬ ಭರವಸೆ ನನಗಿದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನೊದಗಿಸಿ ಕೊಟ್ಟವರು ಶ್ರೀ ಎ. ಬಿ. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಹಾಗು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಸ್. ಯಾವಗಲ್ಲ ಅವರು. ಬರೆದಾದ ನಂತರ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಎಡೆವಾಯ್ದು ಬಂದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದವರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ದೇಶಪಾಂಡೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್. ಕುಂಭಾರ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಪಿ. ಎಮ್. ಪಾಟೀಲ ಅವರು. ಗ್ರಂಥದ ಭಾಷೆಗೆ ಮೆರುಗನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದವರು ಪ್ರೊ. ಎಂ. ಎಂ. ಕಲಬುರ್ಗಿಯವರು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಗ್ರಂಥದ ಅಂತರಂಗ-ಬಹಿರಂಗಗಳ ಅಂದ-ಚೆಂದಗಳು ಹೆಚ್ಚುವಂತೆ ಮಾಡಿದವರು ಪ್ರಕಟನಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಚೆನ್ನವೀರ ಕಣವಿಯವರು. ಈ ಎಲ್ಲ ಸಹೋದರರಿಗೆ ನಾನು ಚಿರಋಣಿ. ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭವನ್ನೊದಗಿಸಿ, ನನಗೆ ಗ್ರಂಥ ಬರೆಯುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಾನು ಉಪಕೃತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋದಯ ದಿನ
ಧಾರವಾಡ
೧-೧೧-೬೫

ಎಸ್. ಆರ್. ಗುಂಜಾಳ

ಗ್ರಂಥಋಣ

1. RANGANATHAN (S. R).
   Five laws of library sciennce 1957
2. SAYERS (W. C. Berwick),
   Introduction to library classification-
3. SHARP (H. A.).
   Cataloguing. 1948
4. DRURY (F. K. W.)
   Book selcetion. 1955
5. MANN (Margaret).
   Introduction to cataloguing and classification of books. 1943
6. TAUBER (M. F.) etc.
   Technical services in libraries. 1956
7. ದೇಶಪಾಂಡೆ (ಕೆ. ಎಸ್.)
   ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರ. ೧೯೫೯
8. ಗುಂಜಾಳ (ಎಸ್. ಆರ್.)
   ಅ) ಐವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು. ೧೯೬೫
   ಬ) ಸೂಚೀಕರಣದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆ. ೧೯೬೯
9. ಪಾಟೀಲ (ಎಚ್. ಎಸ್.) ಮತ್ತು
   ಹಾವನೂರ (ಶ್ರೀನಿವಾಸ)
   ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ೧೯೫೪.
10. ಸಾಂಗಲಿ (ವೆಂಕಟೇಶ), ಸಂ.
   ಗ್ರಂಥ ವಿಜ್ಞಾನ. ೧೯೪೭.

ಪರಿವಿಡಿ



ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳು



ಗ್ರಂಥ ಓದಲು; ಗ್ರಂಥಕೊಬ್ಬರು;
ಎಲ್ಲರಿಗು ಗ್ರಂಥಂಗಳು;
ಗ್ರಂಥ ಭಕ್ತಗೆ ಸಮಯ ಉಳಿಸಿರಿ;
ಬೆಳೆವ ಶಿಶು ಗ್ರಂಥಾಲಯ.

*　　*　　*　　*

THE FIVE LAWS OF LIBRARY SCIENCE



1 Books are for use
2 Every reader his book
3 Every book its reader
4 Save the time of the reader
5 A library is a growing organism

ಭಾರತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ
ಜನಕ
ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಡಾ. ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್



೧೯೬೫ ರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ
ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೆಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ.

೧. ಗ್ರಂಥಗಳು

ವಿಶ್ವದ ಸಮಸ್ತ ಬೌದ್ಧಿಕ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಮನುಷ್ಯನೇ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದು. ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಮನುಷ್ಯತ್ವ ಬಂದುದು ಬುದ್ಧಿಯ ಜೇಂಬಲದಿಂದ. ಈ ಬುದ್ಧಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯೆ ಪರಿಷ್ಕರಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬುದ್ಧಿ ವಿದ್ಯೆಗಳು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದು ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಯಿಂದ :

೧) ಸ್ವಾನುಭವ
೨) ನಿಸರ್ಗ
೩) ಗುರುಮುಖ
೪) ಗ್ರಂಥಮುಖ

ಸ್ವಾನುಭವಜನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾದುದು, ನಿಸರ್ಗಜನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯು ಸ್ಥಳಬದ್ಧವಾದುದು. ಗುರುಮುಖದಿಂದ ಬರುವ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯು ಕಾಲಬದ್ಧವಾದುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಮುಖದಿಂದ ಬರುವ ಜ್ಞಾನವು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸ್ಥಳ,

ಕಾಲಬದ್ಧ ಜ್ಞಾನಸಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಒಳಗೊಂಡ ಜ್ಞಾನಜ್ಯೋತಿ. ಗ್ರಂಥವು ಹಿಂದಿನ ಇತಿ, ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಡುವ ತ್ರಿವೇಣಿ ಸಂಗಮ. ಗ್ರಂಥವು ಬೇಕಾದಾಗ, ಬೇಕಾದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿವಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸದಾಸಿದ್ಧ ಜ್ಞಾನನಿಧಿ.

ಗುರುಗಳು :

ಗ್ರಂಥಗಳೆಂಬ ಗುರುಗಳು ಆಸರ-ಬೇಸರಗಳೆನ್ನದೆ ಬೋಧಿಸಲು ಸದಾಸಿದ್ಧರು. ಈ ಗುರುಗಳು ಅರಿಯದ ವಿಷಯವಿಲ್ಲ. ಅವರು ಸರ್ವವಿದ್ಯಾಪಾರಂಗತರು. ದೇಶ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯ ಜನರ ನಡೆ-ನುಡಿ. ಆಚಾರ-ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವರು. ಲೌಕಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಲೌಕಿಕ ವಿಷಯ ಗಳ ಪರಿಜ್ಞಾನಮಾಡಿ ಕೊಡುವರು. ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸೃಷ್ಟಿಯ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿರುವ ಅದ್ಭುತಶಕ್ತಿಗಳ ಒಳಗುಟ್ಟನ್ನು ರಟ್ಟು ಮಾಡುವರು; ಬೇರೆ ಕೆಲವರು ಮನಃ- ಕ್ಲೇಶಕ್ಕೊಳಗಾಗಿ ಮ್ಲಾನವದನರಾದವರನ್ನು ನಕ್ಕುನಗಿಸಿ ಸಂತೋಷಪಡಿಸುವರು; ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ವ್ಯಸನಗಳನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸುವರು.

ಗೆಳೆಯರು :

ಒಳ್ಳೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳೆಂದರೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ನೇಹಿತರಿದ್ದಂತೆ; ಅವರು ಅಂದು-ಇಂದು-ಮುಂದು-ಎಂದೆಂದಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ

ಗಾಢಪ್ರೇಮದಿಂದ ನಮ್ಮೊಡನೆ ವರ್ತಿಸುವರು. ನಮಗೆ ಕಷ್ಟ ಬಂದರೆ ದೂರಸರಿದು ಸುಖದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಹಭಾಗಿಗಳಾಗುವವರಲ್ಲ. ಯಾವಾಗಲೂ ನಮ್ಮೊಂದಿಗಿದ್ದು ನಮ್ಮ ಹಿತವನ್ನು ಬಯಸುವರು. ಒಂದೇ ಬಗೆಯ ಆತಿಥ್ಯದಿಂದ ಸತ್ಕರಿಸುವರು. ಬಾಲ್ಯ ಯೌವನಗಳಲ್ಲಿ ಹುರುಪು ಹುಮ್ಮಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಮುಪ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಾನ ನೆಮ್ಮದಿಗಳನ್ನು ನಮಗೆ ತಂದುಕೊಡುವರು. ಅವರ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಒಮ್ಮೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡರಾಯಿತು; ಹಾಲು ಜೇನು ಸೇರಿದಂತೆ. ಅವರ ಗೆಳತನದಿಂದ ಇಂದ್ರಿಯ ನಿಗ್ರಹ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಅರಿಷಡ್ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲಬಹುದು.

ಹಿರಿಯರು :

ಅವರಲ್ಲಿ ಬಹುಜನರು ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಬುದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ, ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ನಮಗಿಂತ ಎಷ್ಟೋ ಪಾಲು ಹಿರಿಯರು. ಪೌರಾಣಿಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆನಿಸಿದವರು ವ್ಯಾಸ, ವಾಲ್ಮೀಕಿ, ಹೋಮರ, ವರ್ಜಿಲ, ಡಾಂಟೆ–ಇವರಲ್ಲಿ ಹೋಗಬಹುದು. ಧರ್ಮ, ನೀತಿ, ವ್ಯವಹಾರಜ್ಞಾನ, ಮನೋ–ರಂಜನೆ, ರಾಜನೀತಿ – ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅರಿಯಬೇಕೆನಿಸಿದರೆ ಗುಣಾಢ್ಯ, ವಸುಭಾಗಭಟ್ಟ, ಹರಿಷೇಣ, ಕ್ಷೇಮೇಂದ್ರ, ಸೋಮದೇವ, ಇಸೋಪ–ಇವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ನವರಸಭರಿತ ನಾಟಕಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆನ್ನುವವರು ಕಾಳಿದಾಸ, ಷೇಕ್ಸಪಿಯರ, ಷಾ ಇವರನ್ನು ಭೆಟ್ಟಿಯಾಗಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಮುಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಹೃದಯವನ್ನು ತಟ್ಟುತ್ತವೆ; ಭಾವದಲ್ಲಿ ನಾಟುತ್ತವೆ; ರಕ್ತದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ; ನಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಡಿಯುತ್ತವೆ; ಬುದ್ಧಿಯನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತವೆ; ಜೀವನವನ್ನು ಅರಳಿಸುತ್ತವೆ.

೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ

(LIBRARY BUILDING)

ಸ್ಥಳ :

ಗುರುಗಳಿಗೆ, ಗೆಳೆಯರಿಗೆ, ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಈ ಪವಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಗಳು ವಾಸವಾಗಿರಬೇಕಾದ ಭವನವು ಭವ್ಯವೂ, ಭದ್ರವೂ, ಮನೋಹರವೂ ಆಗಿರಬೇಕು. ದೂರದಿಂದ ನಿಂತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಸೆಳೆದು ತನ್ನತ್ತ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜ್ಞಾನದ ಹಸಿವೆಯಿಂದ ಬಂದವರಿಗೆ ಆನಂದವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಜನರ ಸದ್ದುಗದ್ದಲವಿಲ್ಲದ, ವಾಹನಗಳ ಓಡಾಟ-ಗಲಾಟೆಗಳಿಲ್ಲದ, ಊರು ಬಿಟ್ಟು ದೂರವಿರುವ ಪ್ರಶಾಂತ ಸ್ಥಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದುದೆಂದು ಬಹುಜನರ ನಂಬಿಗೆ. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಒರೆಹಚ್ಚಿ ನೋಡಿದರೆ ಇದು ತಪ್ಪಾದ ಕಲ್ಪನೆಯೆಂದು ಹೇಳದೆ ಗತ್ಯಂತರವಿಲ್ಲ. ಓದುಗರ ಚಿತ್ತಚಾಂಚಲ್ಯವಾಗಬಾರದೆಂಬುದೇ ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಿರಬೇಕು. ನಗರದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾದ ವಿಶಾಲವಾದ ಹೂದೋಟದ ನಡುವೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡವು ಆಧುನಿಕ ಸಕಲ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಡಿ ಬಂದರೆ ಹೊರಗಿನ ಗದ್ದಲ ಗಲಾಟೆಗಳು ಓದುಗರ ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಕದಡಲಾರವು. ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಊರ ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದ್ದರೆ

ಓದುಗನ ವೇಳೆ, ಶ್ರಮ, ಹಣ ಇವುಗಳ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ; ಜ್ಞಾನವಾಹಿನಿಯು ಜನರಿರುವಲ್ಲಿಗೆ ತಾನಾಗಿಯೇ ಹರಿದು ಹೋಗಿ ಅವರನ್ನು ಪುನೀತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾರ್ಥಕವಾಗುತ್ತದೆ.

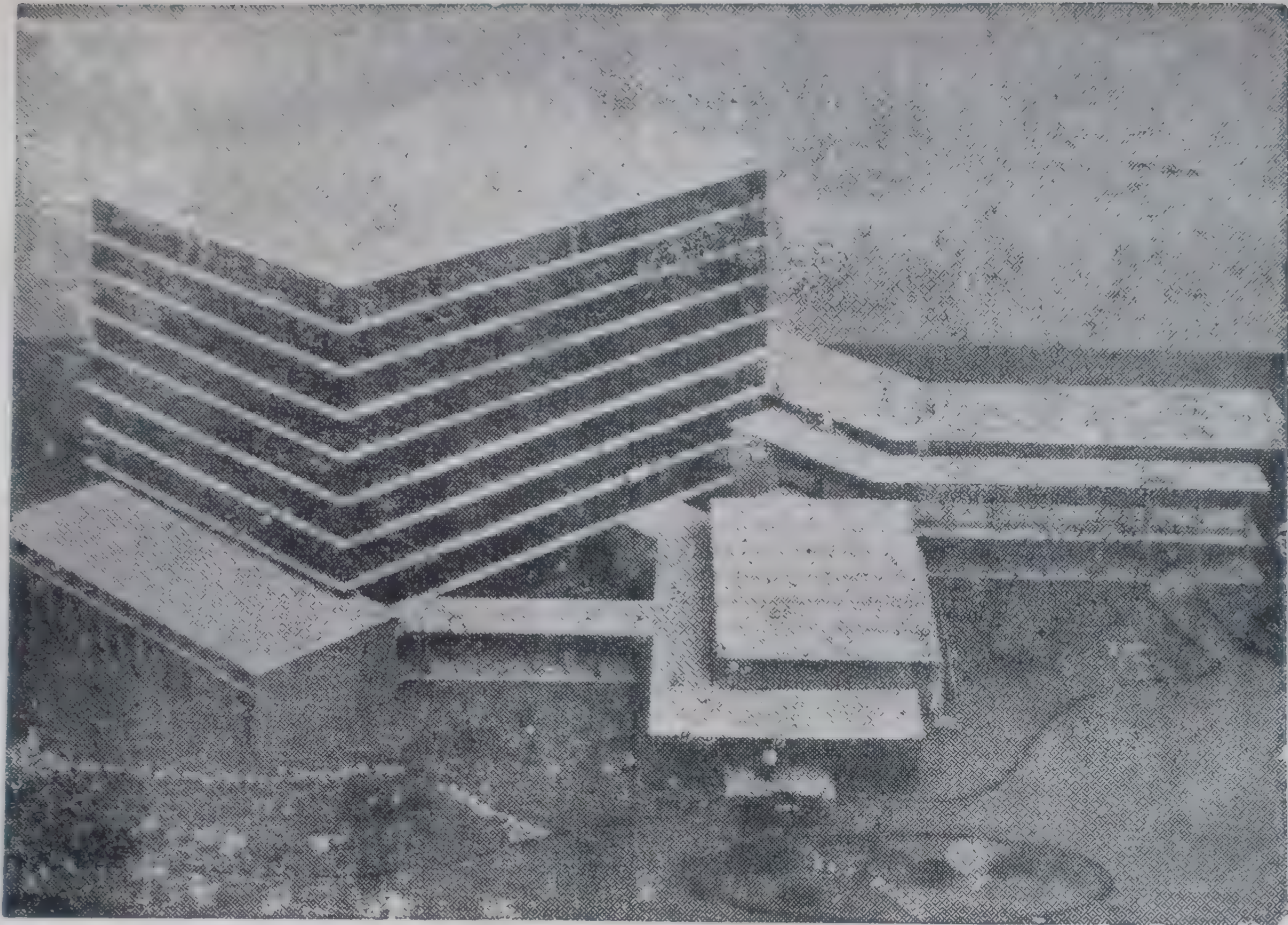
ನೇತ್ರಾನಂದಕರವಾದ ಕಲಾಕುಸುರಿನಿಂದ, ಬಣ್ಣಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ಬಾಹ್ಯಾಂತರ ಭಿತ್ತಿಗಳು ಅಲಂಕೃತವಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಅಭ್ಯಂತರವಿಲ್ಲ. ಒಳಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ತೂಗುಹಾಕಿದ ಲೋಕವಿಖ್ಯಾತರಾದ ಸತ್ಪುರುಷರ, ಸಾಹಿತಿಗಳ, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ, ಸಮಾಜಸೇವಕರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಚಿತ್ತಭಿತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚೊತ್ತಿ ನಿಲ್ಲುವಂತಿರಬೇಕು. ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಚೇತೋಹಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಬೆಡಗು ಬಿನ್ನಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಥಳಕು – ಬೆಳಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಕಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ, ಪರಿಚಲನೆಗೆ, ಓದುವುದಕ್ಕೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ, ಚರ್ಚಾಕೂಟಕ್ಕಾಗಿ, ಅಭ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಗಳಿಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಗಳಿರಬೇಕು.

ಕಪಾಟು–ಕುರ್ಚಿ–ಮೇಜು :

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಿಡುವ ಕಪಾಟುಗಳು ೭ ಫೂಟುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರವಾಗಿರಬಾರದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಎತ್ತರದ ಓದುಗನಿಗೆ

ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಕಲಕತ್ತಾ



ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರವು ಏಳುಅತ್ತು ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಭವ್ಯ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ೭೦ ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡಮಾಡಿದೆ.

ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತಿರಬೇಕು. ಸುಖವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಿರುವ ಕುರ್ಚಿ, ಸಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಜುಗಳಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಓರಣವಾಗಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಚಕರ ಅಡ್ಡಾಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಾರದು.

ಗಾಳಿ–ಬೆಳಕು :

ಶುದ್ಧ ಹವೆಯ ಸುಳಿದಾಟಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲವಾಗಿರಬೇಕು. ಬಿಸಿಲಿನ ತಾಪ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬೀಸಣಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅವಶ್ಯ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸದಾ ಕಾಲ ಸಮಶೀತೋಷ್ಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ (Air conditioned) ಯಂತ್ರವು ಇದ್ದರೆ ಇನ್ನೂ ಚೆನ್ನ. ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಬೆಳಕು ಬೀಳಲಿಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ಸೂರ್ಯನ ಪ್ರಖರವಾದ ಕಿರಣಗಳು ಒಳಗೆ ತೂರಿಬರದಂತೆ ತಕ್ಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಜಿನ ಕಿಟಕಿಗಳು ದಕ್ಷಿಣೋತ್ತರ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಹಚ್ಚಿರಬೇಕು. ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಪಗಳು ಕಣ್ಣಿಗೆ ನೋವನ್ನುಂಟುಮಾಡಬಾರದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಭವನವು ಸಕಲ ಸಾಧನ ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

೩. ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ

(BOOK SELECTION)

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂದವಾದ ಮಂದಿರವನ್ನು ಕಂಡು ಕುತೂಹಲ ಕೆರಳಿದವರಾದ ನಾವು ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದೆವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಾ. ಅಲ್ಲಿ ಕಾಣುವುದೇನು ? ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಟ್ಟ ಮೇಜು –ಖುರ್ಚಿಗಳು ! ಮನಮೋಹಕವಾಗಿಟ್ಟ ಮುಕ್ತದ್ವಾರದ ಕಪಾಟುಗಳು. ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಚಕರ ಕರಸ್ಪರ್ಶದಿಂದ ಪುಳಕಿತ ಗೊಳ್ಳಲು ತವಕಿಸುವಂತೆ ಕಾಣುವ ಗ್ರಂಥಗಳು. ಗಂಥಾಲಯದ ಇಂತಹ ಸುಂದರ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಯಾವುದೊಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಗಂಥ ವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಕೊಂಚಕಾಲ ಪ್ರಸನ್ನ ಚಿತ್ತರಾಗಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಕುಳಿತು ಓದುವಂತೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಆಗ ಸಾವಿರಾರು ಗ್ರಂಥಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಒಂದು ಬೀರುವಿನ ಸಮೀಪಕ್ಕೆ ಹೋಗು ವೆವು. ಅಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥವನ್ನರಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ' ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಈ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಂದಿಟ್ಟರು ? ಹೇಗೆ ತಂದಿಟ್ಟರು ? ಎಂಬೀ ವಿಚಾರಗಳು ಸುಳಿದು ಮಾಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ತಾಳಿ. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಯಾರು ಯಾರೋ ಹೇಗೋ ತಂದಿಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಗಳು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದರೆ ಒಂದು ಕ್ರಮ ವಿದುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಹಂತಕ್ಕೆ **ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ** (Book Selection) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವದು ಉಚಿತ :

(೧) ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿ : ವಿಷಯ ವೈವಿಧ್ಯ
(೨) ಗ್ರಂಥದ ಶರೀರ ರಚನೆ
(೩) ಭಾಷೆ–ಶೈಲಿ
(೪) ಹಣ
(೫) ಉಪಯುಕ್ತತೆ

ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿ : ವಿಷಯ ವೈವಿಧ್ಯ

ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ತನ್ನ ವಾಚಕರ ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರಿತುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅವರ ವಯೋಮಿತಿ, ಧರ್ಮ, ಬುದ್ಧಿಯ ಅಂತಸ್ತು, ಉದ್ಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನರಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಅವರ ಒಲವು-ನಿಲವುಗಳಿಗೆ ಒಗ್ಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕೆ ಬೀಳುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವದು. ಓದಬೇಕೆಂಬ ಉತ್ಸುಕತೆಯುಳ್ಳವರಿಗೆ ಅವರವರ ಆಶೋತ್ತರಗಳ ನ್ನನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಓದುವ ರೂಢಿ ಬಲಿತು ಬುದ್ಧಿವಿಕಾಸವಾದಂತೆ ಕ್ರಮೇಣ ಸೂಕ್ಷ್ಮ, ಹಾಗೂ ಗಹನವಾದ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ಇತಿಹಾಸ, ಭೂಗೋಲ, ಗಣಿತ, ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಅನುಭವಶಾಸ್ತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಶರೀರ ರಚನೆ :

ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥದ ಆತ್ಮವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದಾಯಿತು. ಆತ್ಮಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಬರುವದು ಅಂಗ ದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ತಾನೆ? ಗ್ರಂಥದ ಅಂಗಾಂಗಗಳಾದ ರಟ್ಟು-ಕಟ್ಟು ಗಳು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳ ತಲೆಬರಹದ (title) ಅಕ್ಷರಗಳು ಕಂಗೊಳಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಮುದ್ರಣ ಮುದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

ಭಾಷೆ–ಶೈಲಿ :

ಆ ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾಚಕರ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತಹ ಭಾಷೆ-ಶೈಲಿಗಳುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯ (Librarian) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಬಾಲಕರಿಗೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಓದುಕಲಿತ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಸುಂದರವಾದ ಚಿತ್ರ ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಬೇಕಾಗು ತ್ತವೆ. ಪಂಡಿತರಿಗೆ ಬಿಗುವಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೆಚ್ಚು ರುಚಿಸುತ್ತವೆ. ಶಬ್ದಜೋಡಣೆ, ವಾಕ್ಯಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ ಇವು ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು; ವಾಚಕರ ತರ-ತಮಗಳನ್ನರಿತು ಗ್ರಂಥ ಗಳನ್ನಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹಣ :

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡ ಆದರ್ಶ ಗಳು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕಾದರೆ ಹಣ ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿ

ಬೇಕು. ಹಣವಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೆ ಅವೆಲ್ಲ ಕನಸಿನ ಮಂಡಿಗೆ ಗಳಾಗಿಯೇ ಉಳಿಯುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (Budget) ಮಂಜೂರಾದ ಹಣವನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ಹಾಗಿಗೆ ಇದ್ದಷ್ಟು ಕಾಲುಚಾಚಬೇಕಷ್ಟೇ ? ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನರಿತು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಪ ಹಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ತನ್ನ ಜಾಣ್ಮೆ ಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪಯುಕ್ತತೆ :

ಗ್ರಂಥವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದಷ್ಟು ದಿನ ಓದುಗರ ಉಪ ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೀಳಬೇಕು. ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗರಿಲ್ಲದೆ ಆಲಸಿ ಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡ ಬಾರದು.

ಸಾಧನೆಗಳು :

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಹಾಯ ವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು :

(೧) **ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶಕರ, ಮಾರಾಟಗಾರರ ಗ್ರಂಥಗಳ ಯಾದಿಗಳು** (Book Lists) **ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕಗಳು**(National Bibliographies)

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇವು ಪ್ರಥಮ ಸಾಧನ. ಪ್ರಕಾಶಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಟನೆಗಳ. ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ

ಮಾರಾಟಕ್ಕಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸುವರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಕ್ಕಟೆ ಯಾಗಿ ಕಳಿಸುವರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದರೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಆ ಆ ದೇಶಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಾಙ್ಮಯದರ್ಶಕಗಳು (National Bibliographies) ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಶ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಙ್ಮಯದರ್ಶಕಗಳು (Indian National Bibliography and British National Bibliography) ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆ ಸ್ತುತ್ಯವಾಗಿದೆ.

(೨) ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಮರ್ಶೆ (Reviews) ಮತ್ತು ಸಾದರಸ್ವೀಕಾರ (Acknowledgement).

ಹೊಸ ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೆಲದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಗುಣದೋಷಗಳ, ಯೋಗ್ಯಾಯೋಗ್ಯತೆಗಳ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಭಂಡಾರಿಯು ಅವು ಗಳ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಿಬೀಳುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಮರ್ಶಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಪಕ್ಷ ಪಾತದಿಂದ ಕೂಡಿರುವದುಂಟು. ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ಇಂಥವುಗಳಿಗೆ ಬಲಿಬೀಳದಂತೆ ಜಾಗರೂಕನಾಗಿರಬೇಕು. ' ಸಾದರಸ್ವೀಕಾರ '

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃವಿನ ಹೆಸರು, ಶಿರೋನಾಮ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಕಾಶಕ, ಪುಟಗಳು, ಆಕಾರ, ವಿಷಯ, ಭಾಷೆ, ಶೈಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳು ದೊರೆಯುವದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

(೩) ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಪರೀಕ್ಷೆ :

ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೆಯ ಮಹತ್ವದ ಸಾಧನವೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡುವುದು. ಅನೇಕ ಪ್ರಕಾಶಕರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ನವೀನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯ ಅವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವರು. ಅವನು ಅವುಗಳ ಒಳ-ಹೊರಗುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವನಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸಂಗ ಬಿದ್ದರೆ ಆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬಲ್ಲವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಯೋಗ್ಯವೆನಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವನು.

ಈ ವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಹೆಚ್ಚು ಸೌಲಭ್ಯ ಕೊಡುವ ಗ್ರಂಥ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು (Order) ಕಳಿಸಬೇಕು. ಆ ಪ್ರಕಾರ ಅವನು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವನು.

—o—

೪. ಗ್ರಂಥ ಸಿದ್ಧತೆ

(BOOK PREPARATION)

ಗ್ರಂಥ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ಬಂದನಂತರ ವಾಚಕನ ಕೈಸೇರುವವರೆಗೆ ಅವು ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಕಾರ ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯು ವನ್ನು ಸೇರಿದೊಡನೆಯು ಅವುಗಳ ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟು, ಅಚ್ಚು, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಒಳಮೈ-ಹೊರಮೈಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಗಳ ಕಟ್ಟು ಸಡಿಲಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೀಳುದರ್ಜೆಯ ಕಾಗದ ಉಪಯೋಗಿ ಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವುಗಳ ಪುಟಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಗಳ ಪುಟಗಳು ಮಡಿಚಿ ಮುರಿದಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಅಂದ ಕೆಟ್ಟಿರುತ್ತ-ದಲ್ಲದೆ ಅವು ಅಪೂರ್ಣವಾದವುಗಳೆನಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ದೋಷಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವನಿಗೆ ಮರಳಿ ಕಳಿಸಿ ಬದಲಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಸಾಗಿ ದೋಷಮುಕ್ತವಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತವುಂಟು.

ತರುವಾಯ ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿದ ಪುಟಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಿ ರಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥ ದರ್ಶಕವನ್ನು (Tag) ಅಂಟಿಸಲಾಗುವದು. ರಟ್ಟಿನ ಒಳಮಗ್ಗಲು **ಪಾಕೀಟನ್ನೂ** (Book Packet) ಅದರ ಎದುರಿಗಿನ

ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ದತಿ ಪತ್ರವನ್ನೂ (Due date lable) ಹಚ್ಚುವರು. ಗ್ರಂಥದ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಸಂಕೇತ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರಕವನ್ನು (Book Card) ಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಪರಿಗ್ರಹಣ ರಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ (Accession Register) ಬರೆದು ಆ ಗ್ರಂಥದ ಪರಿಗ್ರಹಣ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು (Accession number) ನಿಶ್ಚಿತಡಿಸಿದ ಪುಟಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾಗುವದು. ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸ್ತ್ರಾನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆಲ್ಲ ದೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಲಂಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕಾರನ (Classifier) ದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗುದು.

—೦—

೫. ವರ್ಗೀಕರಣ
(CLASSIFICATION)

ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ಗಕಾರನ ಕೈ ತಲ್ಪಿದ ತರುವಾಯ ಅವನು ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ (Scheme of Classification) ಸಂಕೇತ ಲಿಪಿಯನ್ನು (Notation) ಕೊಟ್ಟು ಗ್ರಂಥದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಾಗ ಗ್ರಂಥದ ಶಿರೋನಾಮ, ಮುನ್ನುಡಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪರಿವಿಡಿ, ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಯತ-ಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ವಿಮರ್ಶೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾನೆ. **ಡ್ಯೂಯಿಯ ದಶಾಂಶ** ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ, **ಕಟರನ ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ** ಪದ್ಧತಿ, **ಬ್ಲಿಸ್‌ನ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ** ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ -- ಇವು ಗ್ರಂಥವಿಂಗಡನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಖ್ಯಾತಿವೆತ್ತ ಪ್ರಮುಖ ಪದ್ಧತಿಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಗ್ರಂಥವಿಂಗಡಣಾಕ್ರಮವು ಒಂದೊಂದು ಬಗೆಯಾಗಿದೆ. ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕ್ರಮವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಂಡರೆ ಇನ್ನೊಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ವರೂಪ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನರಿತು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಆಯ್ಕೆಯು ಜಾಣಾಕ್ಷನಾದ ಭಂಡಾರಿಗನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಸದ್ಯ

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ನಾಲ್ಕೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಸಾಗುವಾ.

೧. ದಂಶಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ
(Decimal Classification)

ಉಗಮ : ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಕರ್ತೃ ಪ್ರಪಂಚದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳುವಳಿಯ ಪಿತಾಮಹನೆನಿಸಿದ ಮೆಲವಿಲ್ ಡ್ಯೂಯಿ (Melvil Dewey) ಎಂಬವನು. "ಸುಮಾರು ೫೦ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿಯ ಅವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಂತರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಂಡು ನನಗೆ ವ್ಯಸನವಾಯಿತು. ತಿರುತಿರುಗಿ ಮಾಡುವ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ವ್ಯಯವಾಗುವ ಹಣ, ವೇಳೆ, ಶ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆನೆದು ವಿಶ್ವಮಾನ್ಯವಾದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೊಂದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕೆಂಬ ತವಕವುಂಟಾಯಿತು. ಈ ಬಗೆಯ ಮನದಾಸೆಯು ದಿನದಿನಕ್ಕೂ ವರ್ಧಿಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಕೊನೆಗೆ ನನ್ನ ಮನಃಶ್ಯಾಂತಿಯನ್ನು ಕದಡಿತು. '**ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗೊಂದು ಪರಿಹಾರವಿದೆ**' ಎಂದು ಮನದ ಒಳದನಿಯೊಂದು ಕೂಗಿ ಹೇಳುತಿತ್ತು. ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಶೋಧನೆಯಿಂದ ಭಾವೀ ಜಗತ್ತಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವಿಷಯಾನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿಡಲು ಸುಲಭವಾಗುವದೆಂದು ಅಂತರಾತ್ಮಕ್ಕೆ ಅವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಅನಿಸ ಹತ್ತಿತು .... ವರ್ಣಗಳಿಗಿಂತಲೂ ನೆನಪಿಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾದ ೧, ೨. ೩. ೪, ೫, ೬, ೭, ೮, ೯, ೦ ಈ ಹತ್ತು

ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಇದರ ತಿರುಳು ಅಳವಟ್ಟಿರಬೇಕೆಂದು ನನ್ನ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು. ಇದರಿಂದ ೦, ೧, ೨, ೩, ...೯ ಈ ಜನಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಯ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ದಶಾಂಶ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಗ್ರಂಥಸ್ಥ ಜ್ಞಾನ-ರಾಶಿಯನ್ನೆಲ್ಲ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಕ್ಲಿಷ್ಟವೆನಿಸಲಾರದು" ಎಂದು ದಶಾಂಶಪದ್ಧತಿಯ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು **ಡ್ಯೂಯಿ** ತಾನೇ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

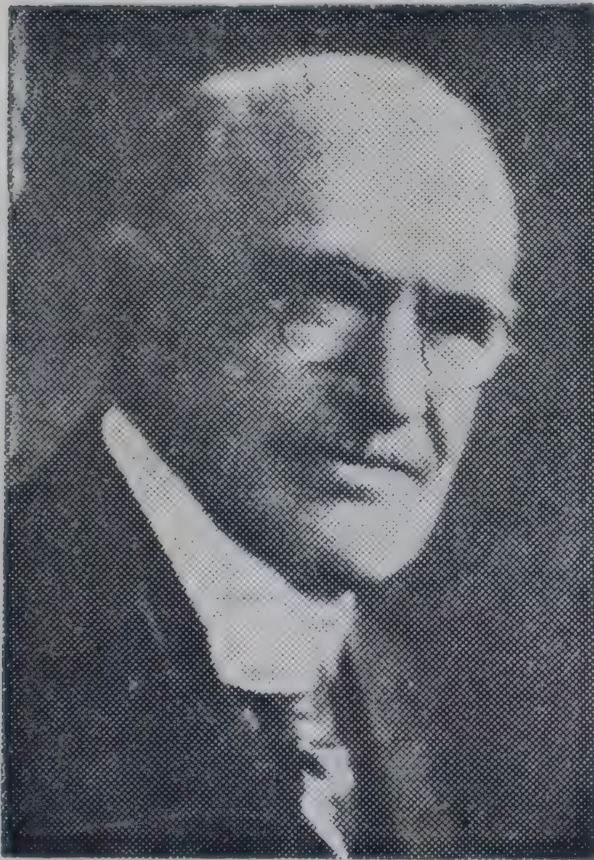
ದಶಾಂಶ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ತನ್ನ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಿ ನೋಡಿದನು. ಆಗ ಗ್ರಂಥ ವಿಂಗಡಣೆ, ಪರಿಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಇದು ತುಂಬ ಸುಲಭ ಸುಗಮ ಪದ್ಧತಿಯೆಂದು ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಅದರ ೪೨ ಪುಟಗಳ ಪುಟ್ಟ ಗ್ರಂಥ ಮೊದಲು (೧೮೭೬) ಪ್ರಕಟವಾಗುವದೊಂದೇ ತಡ ಬಹುಜನ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಗಳ ಮನ್ನಣೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಯಿತು. ಅದರ ಸದ್ಯದ ೧೭ ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯು ಒಟ್ಟು ೨೪೩೯ ಪುಟಗಳ ಎರಡು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಕಂಡಿದೆ. ಇದು **ಡ್ಯೂಯಿಯು** ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಪಿಸಿದ ಮಹೋನ್ನತ ಕಾಣಿಕೆ.

ಬುನಾದಿ :

ದಶಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯಾಹತವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಓಲೆಗ್ರಂಥ, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥ, ಧ್ವನಿ ಮುದ್ರಿಕೆ, ಚಲನಚಿತ್ರ (Films), ಸೂಕ್ಷ್ಮ

ಪ್ರಪಂಚದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ

ಪಿತಾಮಹ



ಡಾ. ಮೆಲ್ವಿಲ್ ಡ್ಯೂಯಿ

ಜನನ : ೧೮೫೧]   [ಮರಣ : ೧೯೩೧

ಪತ್ರಿಕ (Microcard) ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾನು ಗುಣವಾಗಿ ೧ ರಿಂದ ೯ ರ ವರೆಗೆ ಒಂಬತ್ತು ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗ ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಬ್ದಕೋಶ, ಜ್ಞಾನಕೋಶ, ಕೈಪಿಡಿ, ಪತ್ರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಒಳ ಗೊಂಡು ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಶೂನ್ಯವನ್ನು "೦" ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ:

೦೦೦ ಸಾಮಾನ್ಯ
೧೦೦ ತತ್ತ್ವಜ್ಞಾನ
೨೦೦ ಧರ್ಮ
೩೦೦ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ
೪೦೦ ಭಾಷಾಶಾಸ್ತ್ರ
೫೦೦ ವಿಜ್ಞಾನ
೬೦೦ ಉಪಯುಕ್ತ ಕಲೆಗಳು
೭೦೦ ಲಲಿತ ಕಲೆಗಳು
೮೦೦ ಸಾಹಿತ್ಯ
೯೦೦ ಇತಿಹಾಸ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಶ್ಚಿತ ವರ್ಗಾಂಕವನ್ನು ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (Enumerative) ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿದ ವರ್ಗಾಂಕಗಳಿರುವುದ ಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಅಕಾರಾದಿ ದರ್ಶಕ (Index)

ಇರುವುದರಿಂದಲೂ ಗ್ರಂಥ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಅಂಗ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯ ನೆಲ್ಲೀಕಾಯಿಯಂತೆ ಅತಿ ಸುಲಭವಾಗುವದು.

ಜಗತ್ತಿನ ಸುಮಾರು ೨೦೦೦ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿದೆ. ಇದರಷ್ಟು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ರುವ ಜನಪ್ರಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವದೂ ಇಲ್ಲವೆಂದೇ ಹೇಳಬಹುದು.

೨. ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ
(Expansive Classification)

ಉಗಮ : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಿರುವ ಈ ಗ್ರಂಥವಿಂಗಡಣಾಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೊದಲು '**ಅಥೆನಿಯಮ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ**' (Atheneum Classification) ಎಂದು ಹೆಸರಿತ್ತು. ಗ್ರಂಥಸ್ಥವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಪ್ರಪಂಚದ ಜ್ಞಾನ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಿದ ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಜನನವಾದುದು, ಅದರ ಕರ್ತೃ ಕಟರನು ಬೋಸ್ಟನ್‌ದ ಅಥೆನಿಯಮ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ. ಅಂತೆಯೇ ಅದಕ್ಕೆ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಮಕರಣವಾಗಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿತು.

"ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳನೆಲ್ಲ ನವೀನ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪುನಃ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅದೇ ಆಗ ಪ್ರಕಟವಾದ **ಡ್ಯೂಯಿಯ** ದಶಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಯ್ದು ಕೊಂಡೆ. ಅದರ ಸರಳತೆ, ಸುಗಮತೆಗಳೇ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಕಾರಣ.

ಪ್ರಥಮ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಒರೆಹಚ್ಚಿ ನೋಡಲು ಅದರಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಗಹನವಾದ ಗ್ರಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವದು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಅನುಭವಗೋಚರವಾಯಿತು. ಅಂದಿನಿಂದ ಅದರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನಾದರ ಉಂಟಾಯಿತು. ಗ್ರಂಥಸ್ಥ ಜ್ಞಾನವನ್ನೆಲ್ಲ ಹತ್ತು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಅದರ ಹತ್ತು ಮೂಲ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ತಳಪಾಯವು ಸಂಕುಚಿತವೆಂದು ತೋರಿದುದರಿಂದ ವಿಶಾಲವಾದ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊಸದೊಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ತೊಡಗಿದೆ" ಎಂದು ಕಟರ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

ಅನಂತರ ಆ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ದೀರ್ಘವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸ ಹತ್ತಿದನು. ಕೊನೆಗೆ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೊಂದರಂತೆ (A. B. C....ಇತ್ಯಾದಿ) ೨೬ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು (Main Subjects) ಕಲ್ಪಿಸಿದನು. ಈ ಬುನಾದಿಯು ಸಹ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶಾಲವಾದುದಲ್ಲವೆಂದು ಅವನಿಗೆ ಅನಿಸಿತು. ಈ ೨೬ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದನ್ನು ಹೋಲದ ಹತ್ತೆಂಟು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸಮ್ಮಿಶ್ರ ವಿಷಯಗಳಿರುವದು ಹೃದ್ಗೋಚರವಾಯಿತು. "ಅಂಥವುಗಳನ್ನು ಹತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಒಂದೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ಹತ್ತು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟೆ. ಅಂತೂ ಒಟ್ಟು ಮೂವತ್ತಾರು (೨೬ ಅಕ್ಷರ+೧೦ ಅಂಕಿ) ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳುಳ್ಳ 'ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀ

ಕರಣ ಪದ್ಧತಿ'ಯ ಉದಯವಾಯಿತು " (೧೮೯೧) ಎಂದು ಅವನೇ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (Main Division) ಸಾಕಷ್ಟು ಉಪಭಾಗಗಳನ್ನು (Sub-Division) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಿದ್ದುದರಿಂದ '**ಅಥೀನಿಯುಮ್** ಬದಲಾಗಿ '**ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ**'ಯೆಂದು ಹೆಸರಾಯಿತು. ಅಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಇದು ಆರು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಕಸಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ. ಇದು ನೂರಾರು ಗ್ರಂಥಗಳಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ಲಕ್ಷಗಟ್ಟಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳಿರುವ ಬೃಹದಾಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ಉಪಯೋಗಬೀಳುವಂತೆ ಆರು ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಕಂಡಿದೆ. ಕೊನೆಯದಾದ ಏಳನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯು ಕಟರನ ಮರಣಾಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಪರಿಷ್ಕೃತವಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಂಡಿತ ಪ್ರಶಂಶೆ:

ಈ. ಸಿ. ರಿಚಾರ್ಡಸನ್ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ತಜ್ಞನು " ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಆಧುನಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲ ಹೆಚ್ಚು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದುದೂ ನವೀನ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದುದೂ ಆಗಿದೆ. ಇವರ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗ

ಗಳಲ್ಲಿಯ ಆಂತರಿಕ-ವಿಭಜನೆ ಅರ್ಥ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ " ಎಂದು ಈ ಶತಕದ ಆದಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಣಿಸಿದ್ದಾನೆ (೧೯೦೧). ' ಅಲ್ಪ ಸಂಕೇತ ಲಿಪಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವತ್ತಾಗಿ ತರ್ಕ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರೆದ ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ದಶಾಂಶ ಪದ್ಧತಿಗಿಂತ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಿಗಿಲಾಗಿದೆ ' ಎಂದು ಸೇಯರ್ಸ್ ಎಂಬ ವಿದ್ವಾಂಸನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ (೧೯೬೧) ಹೊಗಳಿದ್ದಾನೆ. ಫಿಲಿಪ್‌ನೆಂಬುವನು ' ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ತರಗತಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಲಕ್ಷಣಗಳಿರುವುದ ರಿಂದಲೇ ಅಮೇರಿಕೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾದ ಲಾಯಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಉಪ ಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ' ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾನೆ.

ಏನೇ ಇರಲಿ, ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಪ್ರಕಟಿ ಪಾದ ದೇಶ, ಕಾಲ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಮನದಂದರೆ ಅದು ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟ ಕಟರನ ಹಿರಿಯಕಾಣಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

೩. ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ
(Bibliographic Classification)

ಉಗಮ : ಸಮಕಾಲೀನ ಪ್ರಚಲಿತ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಗಳೆಲ್ಲ ಅಸಂಬದ್ಧವಿವೆಯೆಂದು ಅತೃಪ್ತನಾದ **ಡ್ಯೂಯಿಯು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ** ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ' **ದಶಾಂಶ** ' ವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದನು. ಆದರೆ **ದಶಾಂಶದ ಬುನಾದಿ** ಸಂಕುಚಿತವಾದು ದೆಂದು ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದು ಕಟರನು ತನ್ನ ' **ವ್ಯಾಪಕ** ' ವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿದನು. ' **ದಶಾಂಶ** ' ಮತ್ತು ' **ವ್ಯಾಪಕ** ' ಇವೆರಡೂ

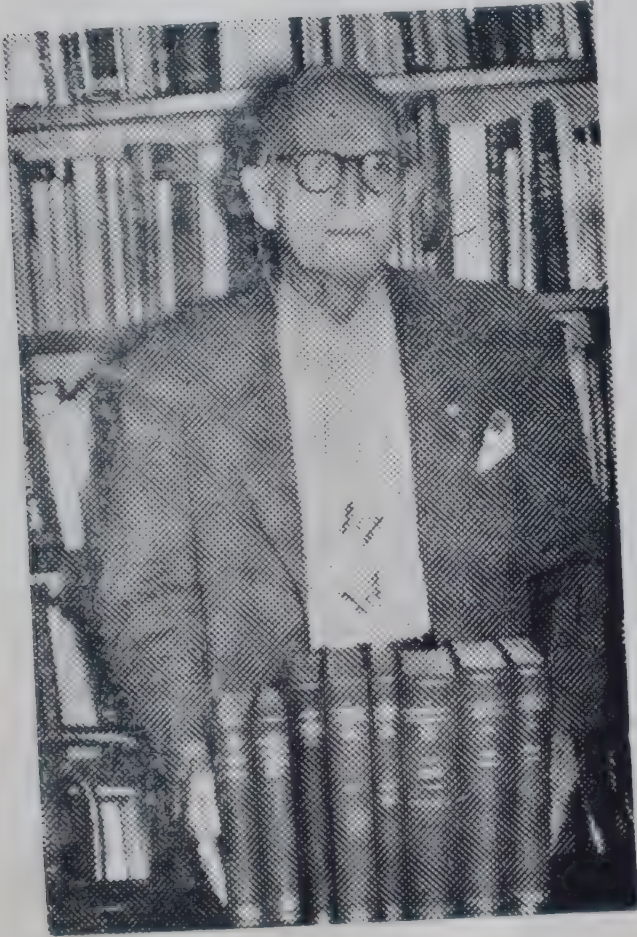
ತಾತ್ತ್ವಿಕ ತಳಹದಿಗೆ ತಿಲಮಾತ್ರವೂ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಧಿಸಿ **ಬ್ಲಿಸ್**ನು ತನ್ನ '**ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ**'ವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದನು.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಬ್ಲಿಸ್ ಕೈ ಹಾಕಿದುದು ೧೯೦೨ ರಲ್ಲಿ. ರಚನೆಗೆ ಪ್ರಚೋದಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂಗತಿಯೊಂದನ್ನು ಬ್ಲಿಸ್ ಒಂದೆಡೆಗೆ (೧೯೧೦) ಬಹು ಮನಂಬುಗುವಂತೆ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ:

" ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ '**ವ್ಯಾಪಕ**' ವನ್ನೆ ತಿದ್ದಿ ಸುಲಭವೂ ಸರಳವೂ ಆಗುವಂತೆ ಸರಿಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬಾಸೆಯಿಂದ ಅದರ ನಿರ್ಮಾಪಕ ಕಟರನೊಂದಿಗೆ **ನಾರ್ದಂಪ್ಟನ್**‌ದಲ್ಲಿ ೧೯೦೨ ರ ಬೇಸಿಗೆಯನ್ನು ಕಳೆದೆನು. ಅದು ಕಟರನ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಜೀವನದ ಕೊನೆಯ ವರುಷ. 'ವ್ಯಾಪಕ'ದ ವಾಪಾರ್ಟನ್ನು ಕುರಿತು ಕಟರ ಹಾಗು ಅವನ ಮುಖ್ಯ ಸಹಾಯಕ ವರ್ಗಕಾರನೊಂದಿಗೆ ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದಿಂದ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಯಾವುದೊಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಲು ಕೊನೆಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆ ಕೂಡಲೆ 'ವ್ಯಾಪಕ'ಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಹೊಸದೊಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ತೊಡಗಿದೆ. ಕಳೆದ ಏಳು ವರುಷ ಸಮಯದ ಬಹು ಭಾಗವು ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಪೋಳಹು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಯವಾಗಿದೆ. ನಾನು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವದು ಆದರಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೀತಿಯಿಂದಲ್ಲ. ಯಾಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂತೋಷವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಆದರೆ ಏನೋ ಒಂದು ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯ ಗೌರವದಿಂದಲೋ;

ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ

ಕರ್ತೃ



ಹೆನ್ರಿ ಎವ್ಲೆಲಿನ್ ಬ್ಲಿಸ್

ಜನನ : ೧೮೭೦] [ಮರಣ : ೧೯೫೫

ಸತ್ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದಲೋ; ಈ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊತ್ತು ತಂದಿದ್ದೇನೆ."

ಮೇಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಲಿಸ್‌ನು ತನ್ನ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ ಪದ್ಧತಿಯ ರೂಪರೇಷೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಕ್ಷೇಪವಾದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು(Schedules) ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾನೆ.

ಈ ಕೋಷ್ಟಕದ ಜಾಡುಹಿಡಿದು ತನ್ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ತಾತ್ವಿಕ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು (Theory) ತನ್ನ ಎರಡು ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶದವಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ.

(೧) ಜ್ಞಾನಕೋಟಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ತತ್ವವ್ಯೂಹ

(The Organization of Knowledge and System of Sciences, 1929)

ಇದರಲ್ಲಿ 'ದಶಾಂಶ' ಹಾಗು 'ವ್ಯಾಪಕ' ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಮೂಲ ದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿ, ನವೀನ ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಲಾಗುವ ತನ್ನ '**ವಾಙ್ಮಯ ಸೂಚಕ**' ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬ್ಲಿಸ್ ವರ್ಣಿಸಿದ್ದಾನೆ. ತರ್ಕಶುದ್ಧ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ **ಹದಿನಾಲ್ಕು** ಮೂಲಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿದ್ದಾನೆ.

(೨) ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಸಂಪತ್ತಿನ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ

(The Organization of Knowledge in Libraries and Subject approach to Books, 1952)

ಮೊದಲನೆಯ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸೂತ್ರಗಳು ಈ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಮೂವತ್ತೆರಡಕ್ಕೆ ಅಳವಟ್ಟಿವೆ. ಈ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಒರೆಹಚ್ಚಿ ಪ್ರಚಲಿತ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಯೋಗ್ಯಾಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿಸಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ. ಡ್ಯೂಯಿ, ಕಟರ, ರಂಗನಾಥನ್‌ರ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಬ್ಲಿಸ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೇಲ್ಮೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳೆರಡೂ ಪಂಡಿತರ ಮನ್ನಣೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿವೆ. ಇಂದಿಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಚಾರ ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೆಚ್ಚದ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಲ್ಲ. ಸುಂದರ ಭಾಷೆ, ಮೋಹಕ ಶೈಲಿ, ಆಳವಾದ ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನ, ತರ್ಕಬದ್ಧ ವಿಮರ್ಶೆ ಇವು ಈ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಶೇಷ ಗುಣಗಳು.

೩. ವಾಙ್ಮಯದರ್ಶಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ :

(Bibliographic Classification
1904-53, 4 vol. in 3)

ಇದು ಮೂವತ್ತೆರಡು ಮೂಲ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಾತ್ತ್ವಿಕ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಳಿವಿಡಿದು ಬೆಳೆಸಿದ ಪದ್ಧತಿ. ಇದು ನಾಲ್ಕು

ಸಂಪುಟಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ೧೯೪೦ ರಿಂದ ೧೯೫೨ ರ ಮಧ್ಯಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಜಗತ್ತಿನ ಕೆಲವೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯಂ ಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಾದರೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಲ್ಲಿದರಾದವರು ಇದರ ಸರಳತೆಯನ್ನು ಮನವಾರೆ ಹೊಗಳಿ ದ್ದಾರೆ. ಮಿಲ್ಸ ಎಂಬವರು ಇದು **'ಅತ್ಯುತ್ಕೃಷ್ಟ'** (The Best) ವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಲ್ಲಿರುವ-ಉಳಿದ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿಲ್ಲದ-ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹ್ಯಗುಣ ಗಳನ್ನು ಯಾರೂ ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

೪. ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ :
(Colon Classification)

ಉಗಮ : ಇದರ ಕರ್ತೃ ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಡಾ. ರಂಗನಾಥನ್‌ರು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಸೊತ್ತಾಗಿದ್ದಾರೆ. ೧೯೨೪ ರಲ್ಲಿ ಮದ್ರಾಸ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟೊಡನೆಯೆ ಲಂಡನ್ನಿನ ಬ್ರಿಟಿಶ್ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲ ಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆ, ಆಡಳಿತೆ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಕ್ಕಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಇಂಗ್ಲಂಡಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಯಿತು. ಅಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸ್ತ್ರದ ವೈಯಾಕರಣಿಯೆಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದ ಸೇಯರ್ಸ ಪಂಡಿತರ ಶಿಷ್ಯತ್ವ ವಹಿಸಿ ಪ್ರಚಲಿತ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸಿದರು. ಆಧುನಿಕ

ಪ್ರಪಂಚದ ವಿಶಾಲ, ವಿಪುಲ ಜ್ಞಾನದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಂಶಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ–ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಜ್ಞಾನ ಭಂಡಾರದ ವಿಶೇಷ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ–ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದು ಪದ್ಧತಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗಲಾರದೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಿತು. ತತ್-ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ **'ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ'** ಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದರು. ಇದರ ಪ್ರಥಮಾವೃತ್ತಿ ಮದ್ರಾಸ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ೧೯೩೩ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಆರನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪುನರ್‌ಮುದ್ರಣವು ೧೯೬೨ ರಲ್ಲಾಗಿದೆ.

'ದ್ವಿಬಿಂದು' ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಕಟವಾದೊಡನೆಯೇ ಜಗತ್ತಿನ ನಾನಾ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಭಂಡಾರಿಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಅದರತ್ತ ಹೊರಳಿತು. ಸೂಕ್ಷ್ಮಾವಲೋಕನದ ಅನಂತರ ಅದರ ಗುಣದೋಷಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಲೇಖನಗಳ ಸುರಿಮಳೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಕೆಲವೇ ವರುಷಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೊಂದು ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ ದೊರಕಿತು.

ದ್ವಿಬಿಂದುವಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಧರ್ಮಗಳು :

ಇದು ಯಾವದೊಂದು ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗದ (Main Class) ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮುಖಗಳನ್ನು (Facets) ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗದ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಕೇತ

ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದ್ವಿಬಿಂದು, ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ, ಅಲ್ಪ ವಿರಾಮ, ಅರ್ಧವಿರಾಮ, ಕಂಸ (: . ; , ' (–)) ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ ಮುಖಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ವರ್ಗಾಂಕವನ್ನು (Class Number) ರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿಬಿಂದುವಿನ ತಳಹದಿಯು ವಿಶಾಲವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬಾಶಯ ದಿಂದ ಇದರಲ್ಲಿ ೧ ರಿಂದ ೯ ರ ವರೆಗಿನ ಅಂಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಗಳಿಗೂ (Generalia Classes) a––z ದ (i ಮತ್ತು o ಬಿಟ್ಟು) ವರೆಗಿನ ೨೪ ರೋಮನ್ ಸಣ್ಣ ವರ್ಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪವರ್ಗಗಳಿಗೂ (Common Sub-Divisions) A –– Z ದ ವರೆಗಿನ ೨೬ ಅಕ್ಷರಗಳು ಗ್ರೀಕ △ ಈ ವರ್ಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳಿಗೂ (Main Classes) ಉಪ ಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ' ದ್ವಿಬಿಂದು ' ವಿನದು **ಸನ್ಮಿಶ್ರ ಸಂಕೇತ ಲಿಪಿ** (Mixed Notation).

ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳ ರಚನೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು '**ವಿಷಯ ಕುಟುಂಬ**' ಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ :

೧) A––M ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಷಯಗಳು (Natural Sciences)

೨) N––S ಸ್ವಾನುಭವ ಮತ್ತು ಲಲಿತಕಲೆಗಳು (Humanities)

೩) T––Z ಸಮಾಜ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳು (Social Sciences)

ಈ ' **ವಿಷಯ ಕುಟುಂಬ** ' ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಕನ್ನಡ ವಾಙ್ಮಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಬರೆದ ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಲಿಪಿ ಇಂತಿದೆ :

2 ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿಜ್ಞಾನ
A ವಿಜ್ಞಾನ
B ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ
C ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ
D ಸ್ಥಾಪತ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ
E ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ
F ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ
G ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ
H ಭೂಗರ್ಭ ಶಾಸ್ತ್ರ
I ಸಸ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ
J ವ್ಯವಸಾಯ ಶಾಸ್ತ್ರ
K ಪ್ರಾಣಿ ಶಾಸ್ತ್ರ
L ಔಷಧಿ ಶಾಸ್ತ್ರ
LA ಆಯುರ್ವೇದ
△ ಅನುಭಾವ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯವಾದ
M ಉಪಯುಕ್ತ ಕಲೆಗಳು

N ಲಲಿತ ಕಲೆಗಳು
O ಸಾಹಿತ್ಯ
P ಭಾಷಾ ಶಾಸ್ತ್ರ
Q ಧರ್ಮ
R ತತ್ತ್ವಜ್ಞಾನ
S ಮನಃ ಶಾಸ್ತ್ರ
T ಶಿಕ್ಷಣ
U ಭೂಗೋಲ
V ಇತಿಹಾಸ
W ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ
X ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ
Y ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ
Z ನ್ಯಾಯ ಶಾಸ್ತ್ರ

ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಗಹನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳ (Devices) ಸಹಾಯದಿಂದ ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಬರುತ್ತದೆ :

(೧) ದೇಶಾನುಕ್ರಮ ತಂತ್ರ (Geographical Device)

(೨) ಕಾಲಾನುಕ್ರಮ ತಂತ್ರ (Chronological Device)

(೩) ಸ್ವಾನುಕೂಲ ತಂತ್ರ (Favoured System Device)

(೪) ಮೂಲ ಗ್ರಂಥಾವಲಂಬನ ತಂತ್ರ (Classic Device)

(೫) ವಿಷಯಾನುಗುಣ ತಂತ್ರ (Subject Device)

(೬) ಅಷ್ಟಮ ಸಂಖ್ಯಾ ತಂತ್ರ (Octave Device)

(೭) ಅನುವರ್ಣ ತಂತ್ರ (Alphabetic Device)
ಇತ್ಯಾದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇವಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವದೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣದ ಗ್ರಂಥಾಂಕವನ್ನು (Book Number) ಕೊಡುವ ತಂತ್ರವು ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉಂಟು.

ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವರ್ಗಾಂಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥದರ್ಶಕದ ಮೇಲೆ, ಮುಖಪುಟದ ಹಿಂಬದಿಗೆ, ಮತ್ತು ೬೦ ಅಥವಾ ೬೬ನೇ ಪುಟಗಳ ಮೇಲೆ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ದಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಮೇಲೆ ಅವು **ಸೂಚೀಕಾರನ** (Cataloguer) ಕೈಸೇರುತ್ತವೆ.

-o-

೬. ಸೂಚೀಕರಣ

(CATALOGUING)

A. ವರ್ಗೀಕರಣದ ನಂತರ ಗ್ರಂಥದ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಧಾನ. **ಸೂಚೀಕರಣ.** ಇಲ್ಲಿ ಸಹ ಸೂಚೀಕಾರನು ತನ್ನ ಜಾಣ್ಮೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಆರೆಂಟು ಗ್ರಂಥ ಸೂಚೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿವೆ. ಅವುಗಳ ಗುಣ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮನದಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮಾತೆಂದರೆ ಸೂಚೀಕಾರನು ಈ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಯೋಗ್ಯಾ-ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತವನಾಗಿರಬೇಕು; ಸರಳ ಸುಲಭವಾದ ಪದ್ಧತಿಯೊಂದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು; ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಸಕಲ ಸೂತ್ರಗಳ ತಿರುಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು; ಮೂಲ ತತ್ವಗಳ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಒಂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಾರಾಸಾರ ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು; ಮುಂದಾಲೋಚಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಕ್ರಮವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಒಂದರಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಹೋಗುವದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳಿಲ್ಲದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಹಾಳು ! ಮುಖವು ಮಾನವನ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಅರುಹುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಪತ್ತನ್ನೆಲ್ಲ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಒಳ್ಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದುದಾದರೆ ಓದುಗರಿಗೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪಾರುಪತ್ಯಗಾರರಿಗೆ ಬಹಳ ಅನುಕೂಲ. ಅವರ ಅಮೂಲ್ಯವೇಳೆ-ಶ್ರಮಗಳ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯ... ದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ :

(೧) ವಾಚಕರಲ್ಲಿ ವಿಭಜನೆ :

ಓದುಗರ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡೇ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯಷ್ಟೇ. ಆದರೆ ಓದುಗರೆಲ್ಲ ಒಂದೇ ಬಗೆಯವರಾಗಿರುವದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬೊಬ್ಬನು ಒಂದೊಂದು ಅಭಿರುಚಿಯುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಬಾಲಕನಿಗೆ ನೀತಿಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿದ್ದರೆ, ವೃದ್ಧರಿಗೆ ಧರ್ಮ, ದೇವರು, ಭಕ್ತಿ ಮುಂತಾದವು ಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಥೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಚಕರು ವಿಷಯದ ರೂಪರೇಷೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾದರೆ, ವಿದ್ವಾಂಸರು, ಸಂಶೋಧಕರು ಆ ವಿಷಯದ ಆಳ-ನೀಳವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ವಯಸ್ಕರು, ಸ್ತ್ರೀಯರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರು- ಇವರ ಓದಿನಲ್ಲಿರುವ ಕುತೂಹಲವೇ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಗೆಯ ವಾಚಕರನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು

ಅವರವರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಮಟ್ಟವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(೨) **ನವೀನತೆ :**

ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಗಮನವಾದಂತೆಲ್ಲ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಟ ಎರಡು-ಮೂರು ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುತ್ತ ಹೋಗಬೇಕಾದುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥ-ಸೂಚಿಯ ಗಾತ್ರ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥರಾಶಿ ಬೆಳೆದಂತೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ ದೊಡ್ಡದಾಗುವದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಪುಲ ಸಂಗ್ರಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಂತೆಲ್ಲ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುಗರಿಗೆ ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಬಂದ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಾಣರಾದ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಯ ನಾವಿನ್ಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

(೩) **ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ :**

ಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತದ ಹಣ, ಸೂಚೀಕಾರನ ವೇಳೆ, ಶ್ರಮಗಳು ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತವಷ್ಟೇ. ಸೂಚಿಯ ಹೊಸತನ ಅಳಿಯದಂತೆ ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿ, ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ತಯಾರಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದಂತಾಗಲಿಲ್ಲ. ವಾಚಕರ ವೇಳೆ ಕೇವಲ ಯಾವುದೊಂದು ಗ್ರಂಥ ಹುಡುಕುವುದರಲ್ಲಿ ವ್ಯಯ

ವಾಗದೆ, ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಗ್ರಂಥ ತಕ್ಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತಾಗಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಚಕರ ಹಾಗು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಕರ ಅಮೂಲ್ಯ ವೇಳೆಯ ಉಳಿತಾಯವೇ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಉದ್ದೇಶ. ಹೀಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗದ ಸೂಚಿಯ ರಚನೆಯಿಂದ ಲಾಭಕ್ಕಿಂತ ಹಾನಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ 'ಪತ್ರಕ-ಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು ?' 'ಭಾಂಡಾರಿಯನ್ನು ಕೇಳಿರಿ' ಇತ್ಯಾದಿ ದರ್ಶಕ ಕಾರ್ಡುಗಳಿಂದ (Guide Cards) ಓದುಗರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು.

(೪) ಸೂಚಿಯ ಅಕ್ರಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅಂಕೆಯಲ್ಲಿಡುವದು :

ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಏರಿದಂತೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಅದರ ಗಾತ್ರ ಬೆಳೆದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದ ಆರೆಂಟು ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತ ಹೋದರೆ ಸೂಚಿಯ ಆಕಾರ ಅಂಕೆ ಮೀರಿ ಬೆಳೆಯುವದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಮಿತಿಮೀರಿ ಬೆಳೆದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಸಮಯೋಚಿತ ಉಪಯೋಗ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಹೀಗೆ ಬೃಹದಾಕಾರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವದು ಒಳ್ಳೆಯ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ. ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿಯ ಕಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವಂತೆ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕು " ಈ ಪತ್ರಕ ಈ ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ವಾಚಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ

ಅನಿವಾರ್ಯವೇ ? " ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿ ಅಂತಹ ಎರಡು ಬಹಳೆಂದರೆ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವದು ಯಥಾಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಾರ್ಡು ಬರೆದರೂ ಸರಿ.

(೫) ವಾಚಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ :

ಸೂಚೀಕಾರನು, ಓದುಗರು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಾರೆಂಬ ದನ್ನು ಸಹ ಅರಿತುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಗ್ರಂಥದ ವಿಷಯ-ಲೇಖಕ ತಲೆಬರಹ-ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಓದು ಗರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು. ಕಾಳಿದಾಸನ ಶಾಕುಂತಲ, ಶೇಕ್ಸಪಿಯರ್‌ನ ಹೆಮ್ಲೆಟ್, ಬಾಣನ ಕಾದಂಬರಿ ‘ಇವು ಕವಿಕೃತಿ ಗಳಿರಡರಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವುಗಳು. ರಾಮಾಯಣ, ಮಹಾ ಭಾರತ, ಕುರಾನ್, ಬಾಯಬಲ್ ಇವು ಕೇವಲ ತಲೆಬರಹ ಗಳಿಂದ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಂಪಾ ದಕರ, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕಾರರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖ್ಯಾತಿವೆತ್ತಿವೆ. ಉದಾ :- ಶಿ.ಶಿ. ಬಸವನಾಳವರು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ‘ ಬಸವಣ್ಣನವರ ಷಟ್‌ಸ್ಥಲ ವಚನ ಗಳು ’. ‘ ಶಬ್ದಮಣಿದರ್ಪಣ ’ ದ ಮದ್ರಾಸ ಮುದ್ರಣ, ಕಾಶೀ ಯವರು ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ‘ ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ.’ ಉತ್ತಂಗಿಯವರ ‘ ಸರ್ವಜ್ಞವಚನಗಳು ’ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಜನಾದರಣೀಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚೀಕಾರನು ಅರಿತು ಆ ಆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದರೆ ಸೂಚಿಯ ಉಪಯೋಗ ಹೆಚ್ಚು ಸಾರ್ಥಕ ವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವರೆಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ಆವಶ್ಯಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಸೂಚಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಾರಕವಾಗುವ ಬದಲು ಮಾರಕ ವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು.

B. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :

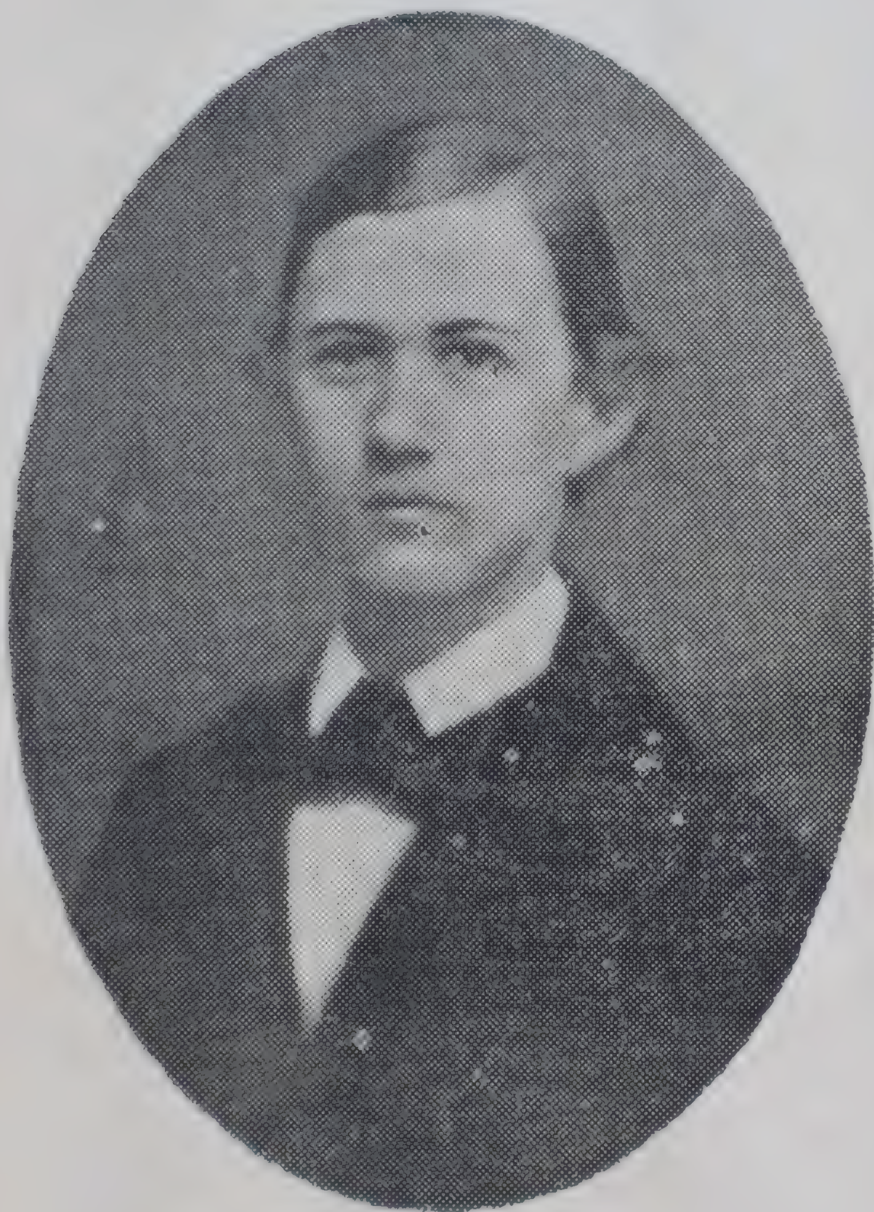
ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮುನ್ನ ನೆನಪಿಡುವ ಸಂಗತಿ ಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಿದ್ದಾಯಿತು. ಆ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿ ಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಚಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ಗ್ರಂಥಾ ಲಯದಲ್ಲಿ ಆಡುವ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಾವುದು ? ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳೇನು ? ಅದು ಓದುಗರಿಗೆ ಯಾವ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ವಾಗುತ್ತದೆ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸಾರ- ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಹೇಳಿದವರೆಂದರೆ ಸಿ. ಎ. ಕಟರ್.

ಅವು :

೧. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ವಾಚಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಕರ್ತನ ಹೆಸರು, ಶಿರೋನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದು ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಆ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

೨. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಕರ್ತನಿಂದ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ. ಒಂದು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ ರಾಶಿಯನ್ನೆಲ್ಲ ಅದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

ಕರ್ಣಾಟಕ ಶಬ್ದಕೋಶದ
ಕರ್ತೃ



ರೆ. ಎಫ್. ಕಿಟೆಲ್

ಜನನ : ೧೮೩೨]   [ಮರಣ : ೧೯೦೩

೩. ಗ್ರಂಥದ ಆವೃತ್ತಿ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಇವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಸೂಚಿಯು ಓದುಗನ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು.

ಈ ಬಗೆಗೆ ಪದ್ಮಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥನ್ ಅವರು ಹೇಳುವದು ಹೀಗೆ :

೧. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೆ ಅವನವನ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ;

೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಅದರ ಓದುಗನನ್ನು ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ;

೩. ವಾಚಕನ ವೇಳೆಯನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ;

೪ ಅಂತೆಯೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಕರ ವೇಳೆಯನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿಯ ಲೇಖಕ ಲೇಖೆಗಳು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬರೆದ ಗ್ರಂಥಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ ತಲೆಬರೆಹ, ಅದರ ಸಂಪಾದಕರು, ಪ್ರಕಾಶಕನ ಹೆಸರು, ಪ್ರಕಾಶನ ಸ್ಥಳ, ಮಿತಿ, ಪುಟ, ಸಂಪುಟ, ಮಾಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿರಿಕ್ತ ಲೇಖೆಗಳು (Added Entries) ಪೂರಕ ಲೇಖೆಗಳು, ಗ್ರಂಥದ ತಲೆಬರಹ, ಸಂಪಾದಕ, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕಾರ ಇವರ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಿದ್ದರೂ ಆ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತವೆ.

ಅಂತರ್ವಿಷಯೀ ಲೇಖೆ (Cross references) ಗಳು ಓದುಗನಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿಸುವಲ್ಲಿ ವಾಚಕ ನಿರ್ದೇಶಿಗಳು ವಿಷಯ ಸೂಚನೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ :

ಪ್ರಧಾನ ಲೇಖೆ (Main Entry)
ಅತಿರಿಕ್ತ ಲೇಖೆ (Added Entry)
ಅಂತರ್ವಿಷಯೀ ಲೇಖೆ (Cross reference)
ನಾಮಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಿ ಲೇಖೆ (Cross reference Index Entry) ಇತ್ಯಾದಿ. ಓದುಗನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದು ಒಂದು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಅನೇಕ ದೃಷ್ಟಿಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೇಲಿನ ಲೇಖೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

C. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಬಾಹ್ಯಾಂತರ ರಚನೆಗಳು :

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಾಚನ ಸಂಪತ್ತಿಯನ್ನೆಲ್ಲ ಓದುಗನಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುವುದಾಗಿದೆ. ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಬೇರೆ ಹೇಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವನು ತನ್ನ ಜ್ಞಾನಾನುಭವಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡುವದು ಇಂದು ಸಹಜವಾಗಿಬಿಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಬರೆಹಗಳನ್ನು ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಓದಲಿಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯದ

ಬಹು ಭಾಗ ಹೊಣೆ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಯು ಮೇಲಿದೆ. ಅಂದರೆ ಅವನು ತನ್ನ ಓದುಗರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ತೃಪ್ತಿಕರ ವಾದ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ ಅದರ ಬಾಹ್ಯಾಂತರ ರಚನೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಆವನಿಗೆ ಅನುಭವ ಜ್ಞಾನಗಳು ವಿಷ್ಟಿದ್ದಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾಚಕ ವರ್ಗದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ರಚನೆ ಯನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು. ಅವು :

I ಬಾಹ್ಯ ರಚನೆ (Physical or Outer Forms of Catalogue)

II ಆಂತರಿಕ ರಚನೆ (Inner Forms or Types of Catalogue)

I. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಬಾಹ್ಯ ರೂಪಗಳು :

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಬಾಹ್ಯ ರೂಪಗಳು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಗ್ರಂಥಾ ಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಬಾಹ್ಯ ರೂಪ ಗಳು ಪ್ರಚಲಿತವಿವೆ :

೧. ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (Printed Page Catalogue)
೨. ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (Adjustable Sheaf Catalogue)
೩. ಪತ್ರಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (Card Catalogue)

೧. ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ
(Printed Page Catalogue)

ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಂದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಿದ್ದ ದೊಡ್ಡ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಕೈಬರೆಹದ ಸೂಚಿಗಳನ್ನೇ ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಹತ್ತಿದವು. ಒಮ್ಮೆ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳ ಲೇಖೆಗಳನ್ನು (Entries) ಸೇರಿಸುವದು ಅಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಲೇಖೆಗಳ ಪುರವಣಿಗಳನ್ನು (Supplements) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸೂಚಿಯ ನವೀನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಹತ್ತಿದವು. ಬೇರೆ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವದಾದರೆ ಈ ಬಗೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಸೂಚಿಯು ಸಮಗ್ರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಧುನಿಕವೂ ನವೀನವೂ (Up-to-date) ಅನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ನಾವೀನ್ಯಕ್ಕೆ ಶಬ್ದಶಃ ಅರ್ಥ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಯಾಕಂದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಇದ್ದಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಗಳ ಸೂಚಿಯು ಮುದ್ರಣ ವಾಗಲು ಎಷ್ಟು ತೀವ್ರವೆಂದರೂ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಹಿಡಿಯು ತ್ತವೆ. ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯವಾದುದರಿಂದ ಅದರ ಅಚ್ಚು ಮೊಳೆ ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಿದ್ದುವು ದಕ್ಕೆ ವೇಳೆ, ಶ್ರಮ ಅತ್ಯವಶ್ಯವೆನಿಸುತ್ತವೆ. ಅತ್ತ ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಇತ್ತ ನವೀನ ಗ್ರಂಥ ಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸವನೇ ಬರುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಬಂದ ನವೀನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಲೇಖೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಯ ಕರಡು

ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುತ್ತಹೋಗುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟು-ರಟ್ಟು ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ ಓದುಗರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮುನ್ನವೇ ಅದು ತನ್ನ ಆಧುನಿಕತೆಯನ್ನು - ನಾವೀನ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಬಿಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅದು ಮಾರಾಟವಾಗಿ ಹೊರ ನಾಡಿನ ವಾಚಕನ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಬೀಳುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹಳೆಯದಾಗುವ ಸಂಭವವಿದೆ.

೨. ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ
(The Sheaf Catalogue)

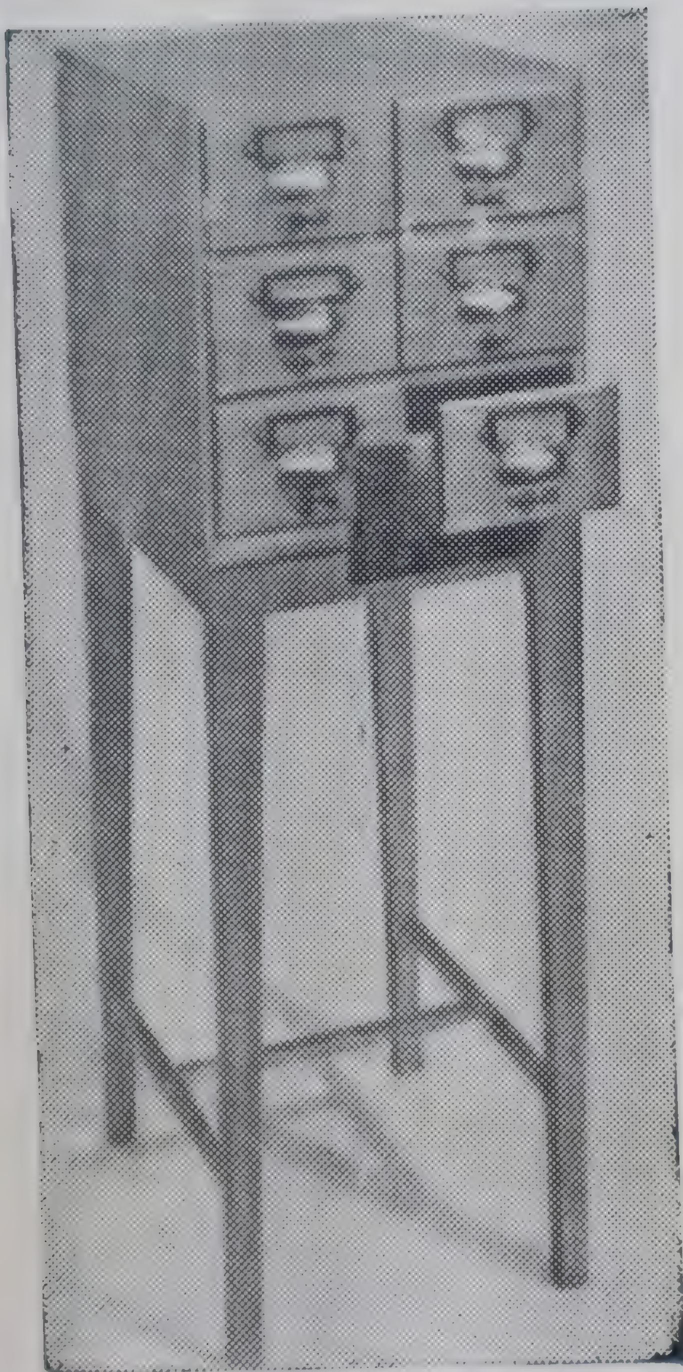
ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ ಪ್ರಯೋಜನಾಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕೆಂಬ ಇಚ್ಛೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ೬×೪ ಇಂಚು ಆಕಾರದ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಬಿರುಸು ಕಾಗದದ ಪತ್ರಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗ್ರಂಥಗಳಿರುತ್ತವೆ. ರಂಧ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಳಿಯು ಹಾಯ್ದು ಹೋಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಸೂಚಿಯ ಕವಚಕ್ಕೆ ಬಿಗಿಬಂದು ಮಾಡಲು ಬರುವಂತೆ ಒಂದು ಬಗೆಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಕಾದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಈ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಸಡಿಲಿಸಿ, ಬೇರೆ ಪತ್ರ ಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಂದು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆಯೇನೋ ನಿಜ. ಆದರೆ ಇದರೊಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೇಖ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಸಾರವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲು ಬರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬರುತ್ತದೆ.

೩- ಪತ್ರಕ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ
(Card Catalouge)

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಾರವಾಗಿರುವ ಪತ್ರಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯು ಭಂಡಾರಿಗರ ಬಹುಕಾಲದ ಅನುಭವದ ದ್ಯೋತಕವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ರಚನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂಬ ವಿಚಾರ ಬಂದುದು ಹದಿನೆಂಟನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ. ರಾಜ್ಯ ಕ್ರಾಂತಿಯ ನಂತರ ಫ್ರೆಂಚ ಸರಕಾರವು ತನ್ನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ತೊಡಗಿದಾಗ ಇಸ್ಪೇಟಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಲೇಖಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಜ್ಞೆಯಿತ್ತಿತು. ಅನಂತರ ವಿವಿಧ ಆಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವದು ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟನ್, ಅಮೇರಿಕಾ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿತು. ಇಪ್ಪತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯಂತೂ ಪತ್ರಕ ಸೂಚಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದವು. ಮೇಲ್‌ವಿಲ್ ಡೂಯಿಯ ಪ್ರಯತ್ನದ ಫಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಡುಗಳ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮಾಯವಾಗಿ ೫''×೩'' ಉದ್ದಗಲದ

ಪತ್ರಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ



ಏಕರೂಪದ ಪತ್ರಕಗಳು ಇಂದು ಜಗತ್ತಿನ ತುಂಬಾ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿವೆ. ಒಂದು ಗ್ರಂಥದ ಅನೇಕ ಮುಖಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹತ್ತೆಂಟು ಪತ್ರಕಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂಬ ಭಾವ ಬೆಳೆಯುಹತ್ತಿದೆ. ಓದುಗನು ತಾನು ಅಭ್ಯಸಿಸಬೇಕೆಂಬ ಗ್ರಂಥದ ಹೆಸರು, ಲೇಖಕ, ವಿಷಯ, ಸಂಪಾದಕ, ಅನುವಾದಕ, ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ನೆನಹಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪತ್ರಕ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದರೂ ಅದು ತಕ್ಷಣ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥದ ಒಂದೊಂದು ಮುಖಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಪತ್ರಕವಿರುವದರಿಂದ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವು ಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ (Drawers) ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಂದೊಂದು ಸೆಳೆಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ೧೦೦೦ ದಿಂದ ೧೫೦೦ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿಡಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಗಳ ಕೆಳಭಾಗದ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಯ್ದು ಸೆಳೆಖಾನೆಯ ಒಂದು ಮುಂದಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಬರುವಂತೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸ್ಕ್ರೂ ಸಳಿಯಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಈ ಸ್ಕ್ರೂ ಸಳಿಯಿಂದ ಬಿಗಿದು ಬಂದುಮಾಡಿದನಂತರ ಅಂತಹ ನಾಲ್ಕೆಂಟು ಸೆಳೆ ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಕಬ್ಬಿಣದ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿಗೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (Cabinet) ಇರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ನೆಲದಿಂದ ೩' ಅಥವಾ ೩' ೬" ಎತ್ತರದ ಆಸನದ ಮೇಲೆ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ವಾಚಕರು ಸುಖವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಂಡು ತಮಗೆ ಬೇಕೆನಿಸಿದ ಸೆಳೆಖಾನೆಯನ್ನೆಳೆದು ಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಅರಸಬಹುದು.

ಅಮೇರಿಕೆಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥಾನದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕಸೂಚಿಯನ್ನು ಮೀರಿಸಿ, ಸದ್ಯದ ಅದರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಿಂದ ಅತೀತವಾದ ನವೀನ ಮಾದರಿಯ ಸೂಚಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಾಲಿತ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಫಲ ದೊರೆಯುವ ಚಿಹ್ನಗಳು ತೋರಹತ್ತಿವೆ. ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ೬೫೦ ಪತ್ರಕಗಳ ದರ್ಶನ ಮಾಡಿಸುವ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಂಗಡಣಾ ಯಂತ್ರ (International Machine Sorter) ಮತ್ತು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ೫೦೦ ಫೂಟು ಉದ್ದದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮುದ್ರಣ ಪಟವನ್ನು (Micro film) ಅಥವಾ ೧೨೦೦೦ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಶೀಘ್ರ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಂತ್ರ (Rapid Selector) ಇವು ಇಗಾಗಲೇ ಹಲ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿವೆ. ಆದರೂ ಅವುಗಳ ಲಾಭಾಂಶಗಳು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ.

ಚುಂಬಕ ಚಿತ್ರ (Magnetic Disks), ರಂಧ್ರ ಪಥಕ ಪದ್ಧತಿ (Punched Card) ಇತ್ಯಾದಿ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಯ ಸುಲಭ ಅವಲೋಕನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಬಂದಿವೆಯಾದರೂ ಪತ್ರಕ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರೆಯುವಷ್ಟು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಕಂಡು ಬಂದಿಲ್ಲ. ಮಾನವ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಈ ಸುಧಾರಣೆ ಅಸಾಧ್ಯವಾದುದೇನಲ್ಲ.

II. ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಆಂತರಿಕ ಸ್ವರೂಪಗಳು :

ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ತ್ರಿವಿಧ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಯಿತು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಲೇಖೆಗಳನ್ನು (Entries) ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ವಿವೇಚನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ "**ಪತ್ರಕ ಸೂಚಿ**"ಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡಿರುವೆವೆಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಲೇಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂತರಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು:

೧. ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮ (Alphabetical order)
೨. ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮ (Classified order)
೩. ವರ್ಗವರ್ಣಾನುಕ್ರಮ (Alphabetico-Classed order)

೧ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮ :

ಗ್ರಂಥದ ಕರ್ತೃ, ಶಿರೋನಾಮ, ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲೇಖೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಮಿಶ್ರಮಾಡಿಯಾಗಲಿ ವರ್ಣಾನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿಡುವುದೇ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮ. ಈ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು.

i) ಗ್ರಂಥಾಕಾರ ಸೂಚಿ (Author Catalogue),
ii) ನಾಮಸೂಚಿ (Name Catalogue).
iii) ಶಿರೋನಾಮ ಸೂಚಿ (Title Catalogue).
iv) ವಿಷಯಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿ (Alphabetical Subject Cotalogue).
v) ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿ (Dictionary Catalogue).

i) ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿ (Author Catalogue)

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥ ಕರ್ತೃಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಬಳಿವಿಡಿದು ಬರೆದ ಲೇಖ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮದಿಂದ ಹೊಂದಿಸಿಟ್ಟರೆ ಅದು 'ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿ'ಯಾಗುವದು. ಇದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಚೊಚ್ಚಲು ಮಗುವೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚಿಗಳ ರಚನೆಗೆ ಇದು ಸ್ಫೂರ್ತಿಯ ಬುಗ್ಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಕರ್ತೃಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಲೇಖ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವದರಿಂದ ಒಬ್ಬ ಲೇಖಕನ ಎಲ್ಲ ಕೃತಿಗಳು ಒಂದೆಡೆಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಆ ಲೇಖಕನ ಯಾವುದೊಂದು ಗ್ರಂಥವು ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನುಳಿದ ಯಾವದೇ ಬಗೆಯ ಸೂಚಿಗಳಿದ್ದರೂ ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿಯೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಪರಿಪೂರ್ಣವೆನಿಸಲಾರದು.

ಇನ್ನು ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಲೇಖಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಗ್ರಂಥಕಾರನ 'ನಿಜನಾಮ'ವನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ? ಅಥವಾ 'ಅಡ್ಡ ಹೆಸರ'ನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ? ಎಂಬುದೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆ. ಆಧುನಿಕ ಸೂಚೀಕಲ್ಪಗಳು ಲೇಖಕನ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾ : **ಶಿವಯೋಗಪ್ಪ ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಸವನಾಳ** ಇವರಿಂದ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ; ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಆ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಲೇಖ ಪತ್ರಕ ಬರೆಯುವಾಗ '**ಬಸವನಾಳ**' ಎಂಬ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರಿನ ಪದವನ್ನೇ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಿಯಾಳಿ ರಾಮಾಮೃತ ರಂಗನಾಥನ್ ಎಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಸರು. ಇದರಲ್ಲಿ 'ಶಿಯಾಳಿ' ಅಡ್ಡ ಹೆಸರಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯು '**ರಂಗನಾಥನ್**' ಎಂಬ ನಿಜನಾಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರಣ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಪವಾದವಾಗಿ, ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಿರುವ 'ರಂಗನಾಥನ್' ಎಂಬ ನಿಜ ನಾಮದಲ್ಲಿಯೇ ಲೇಖೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದರಂತೆ ಡಿ. ವಿ. **ಗುಂಡಪ್ಪ**, ಕೆ. **ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ**, ಕೆ. ವಿ, **ಪುಟ್ಟಪ್ಪ**, ಎಸ್. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್, ಎಚ್. **ತಿಪ್ಪೇರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ** ಇತ್ಯಾದಿ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತೃವಿನ ನಿಜನಾಮದ ಮೇಲೆಯೇ ಲೇಖೆ-ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥವು ಕರ್ತೃವಿನ ಗುಪ್ತನಾಮ ಅಥವಾ ಕಾವ್ಯನಾಮದಿಂದ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ? ಈರ್ವರು, ಈರ್ವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕರ್ತೃಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಬರೆದಿದ್ದರೆ? ಗ್ರಂಥವು ಸಂಪಾದಕನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಪಡದಿದ್ದರೆ ? ಅಂಥ ಗ್ರಂಥಗಳ ಲೇಖೆ-ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸೂಚೀಕಲ್ಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಳಿದೆ.

i) ನಾಮಸೂಚಿ (Name Catalogue)

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪುರುಷನ-ಅವನು ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃವೂ ಆಗಿರಬಹುದು-ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆ, ಚರಿತ್ರೆ, ಪತ್ರಗಳು, ನೆನಪುಗಳು, ದಿನಚರಿಗಳು- ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಈ ಬರಹಗಳ ಮೇಲೆ ಅನೇಕ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಹೊರಡಬಹುದು.

ಉದಾ : ಬಸವಣ್ಣನವರನ್ನು ಕುರಿತು ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಬಂದಿವೆ.

ಆ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು '**ಬಸವಣ್ಣ**' ಎಂಬ ನಾಮದ ಮೇಲೆ ಒಂದೆಡೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, '**ಬಸವಣ್ಣ**' ಈ ಶಬ್ದವನ್ನು ಸೂಚಿ-

ಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೆ ಸಾಕು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪತ್ರಕಗಳೆಲ್ಲ ಒಂದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಣಸಿಗುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧದ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸೇರಿಸಿದರೆ ಅದು **ನಾಮಸೂಚಿ**ಯಾಗುವದು. ಹೀಗೆ ಹುಲುಸಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನೆಲ್ಲ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದೆಡೆಗೆ ತರುವದೇ ನಾಮಸೂಚಿಯ ಧ್ಯೇಯ.

iii) ಶಿರೋನಾಮ ಸೂಚಿ (Title Catalogue)

ಕಥೆ, ಕಾದಂಬರಿ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅರಸಲು ಓದುಗರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಶಿರೋನಾಮಗಳನ್ನು (Titles) ಕೇಳಿಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮನೋರಂಜನೆಗಾಗಿ ಓದುವ ವಾಚಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃವಿನ ಹೆಸರು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ: ಗ್ರಂಥದ ಹೆಸರು ಮುಖ್ಯ. ರಾಮಾಯಣ, ಮಹಾಭಾರತ, ಪಂಚತಂತ್ರ ಮುಂತಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವವಷ್ಟೇ. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿಯ ಸಣ್ಣ–ಪುಟ್ಟ ಕಥೆ, ಪ್ರಸಂಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನೆನಪಿಟ್ಟು ಹೇಳುವ ವಾಚಕರನೇಕರು ಸಿಗುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ "ಈ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕರ್ತೃಗಳಾರು, ಬಲ್ಲಿರಾ ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರಾದರೂ ನಿರುತ್ತರರಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ವಾಚಕರ ಬೇಡಿಕೆ, ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಗಳ ಈ ಬಗೆಯ ಅನುಭವ, ಗ್ರಂಥಗಳ ಶಿರೋನಾಮಗಳನ್ನವಲಂಬಿಸಿ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನಿತ್ತಿವೆ.

ಶಿರೋನಾಮ ಸೂಚಿಯು ಲಲಿತಸಾಹಿತ್ಯ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮುಂತಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಾಚಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೀಳುವದರಿಂದ ಅದರಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನ ಕಡಿಮೆಯೆಂದೇ ಹೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆಯು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ **ಶಿರೋನಾಮಸೂಚಿ** ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

iv) ವಿಷಯಾನುವರ್ಣಸೂಚಿ (Alphabetical Subject Catalogue)

ಇದರ ಪತ್ರಕಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ರೀತಿ, ಉದ್ದೇಶ ಗಳು ಮೇಲೆ ವರ್ಣಿಸಿದ ಮೂರು ಸೂಚಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನ ವಾಗಿವೆ. ಗ್ರಂಥದೊಳಗಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿ ಸುವದೇ ಈ ಸೂಚಿಯ ರಚನೆಯ ಮೂಲೋದ್ದೇಶ. ಆದುದ ರಿಂದ ಗ್ರಂಥದ ಕರ್ತೃವಿನ ಹೆಸರಿಗೆ, ಶಿರೋನಾಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರಕ ದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವ ಕಡಿಮೆ: ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚು. ಗ್ರಂಥ ವನ್ನು ಪಂಡಿತನೇ ಬರೆದಿರಲಿ, ಎಷ್ಟೇ ಆಕರ್ಷಕ ತಲೆಬರೆಹ ವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರಲಿ–ಇವಾವುಗಳಿಗೂ ಈ ಸೂಚಿಯ ಪತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮಸ್ಥಾನ; ಉಳಿದವುಗಳಿಗೆ ಗೌಣಸ್ಥಾನ. ಹೀಗೆ ವಿಷಯಾನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥವುಳ್ಳ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಲಿಖಿಸಿ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮದಿಂದ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದರೆ **ವಿಷಯಾನು ವರ್ಣಸೂಚಿ**ಯಾಗುವದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಆ ವಿಷಯದ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಶಾಸ್ತ್ರಸಮ್ಮತ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಶಬ್ದಪುಂಜವಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ನಿಶ್ಚಿತ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ **ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಕ**ಗಳೆಂದು (Subject headings) ಸೂಚೀಕರಣ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿಸಿ ಶೀರ್ಷಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಪತ್ರಕಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವದಕ್ಕೆ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮೂರು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಿಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಬಹುದು :

ಅ) Sear's list of subject headings for Small Libraries.

ಆ) Library of Congress list of subject headings.

ಇ) ALA list of subject headings.

ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದರ ಸೂತ್ರಾನ್ವಯದಂತೆ ಪತ್ರಕಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದುದೇ ವಿಷಯಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯು.

ಅಖಂಡ ಜ್ಞಾನಕೋಶದ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಶಾಖೆಯೊಂದರ ಒಳಹೊರಗುಗಳ ತಿರುಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿಯಬೇಕೆನ್ನುವ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ, ಈ ವಿಷಯಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯು ಬಹಳ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಭರತಿ–ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವವರಿಂದ ಕೊರತೆಯೆನಿಸಿದ

ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಪ್ರೌಢವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೂಚಿಯಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷೇಮಕರ; ಅವಶ್ಯಕ. ಆದರೆ ಇದೇ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವೂ ಎಂದು ತಿಳಿಯಕೂಡದು. ಯಾಕಂದರೆ **ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿ, ನಾಮಸೂಚಿ** ಇವುಗಳು ನೀಡುವ ಸಹಾಯವನ್ನು **ವಿಷಯಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿ**ಯಿಂದ ಬಯಸು ವಂತಿಲ್ಲ.

v) **ಸವರ್ಾನುವರ್ಣಸೂಚಿ** (Dictionary Catalogue)

ಮೇಲೆ ವರ್ಣಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಕಾರ ಸೂಚಿ, ನಾಮಸೂಚಿ. ಶಿರೋನಾಮಸೂಚಿ. ವಿಷಯಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿ – ಇವುಗಳಲ್ಲಿಯ ಸರ್ವಪತ್ರಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಮಿಶ್ರಣಮಾಡಿ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿದರೆ ಅದು **ಸರ್ವಾನುವರ್ಣಸೂಚಿ** ಯಾಗುವದು. ಇದು ನಾಲ್ಕು ಸೂಚಿಗಳ ಸರಿಬೆರಿಕೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾದುದೆನ್ನಲಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲ. ನಾಲ್ಕೂ ಸೂಚಿಗಳ ಗುಣಾಂಶಗಳೆಲ್ಲ ಒಂದರಲ್ಲಿಯೇ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಯಕೆಯೇ ಈ ಬೆರಕೆಗೆ ಕಾರಣವೆನ್ನಬಹುದು. ಇವಲ್ಲದೆ ಅಂತರ್ವಿಷಯ ಲೇಖ ಪತ್ರಕ ಗಳನ್ನು ಸಹ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇರಿಸುವರು.

ಇವಕ್ಕೆ 'ಕೋಶಸೂಚಿ', 'ನಿಘಂಟು ಸೂಚಿ' ಎಂಬ ಬೇರೆ ಹೆಸರುಗಳೂ ಉಂಟು. ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿಯ ಶಬ್ದಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಇದರಲ್ಲಿಯೂ ಅನುಸರಿಸಿದುದರಿಂದ ಈ ಹೆಸರುಗಳು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿವೆ. ವಾಚಕನಿಗೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥದ ಲೇಖಕ ಸಂಪಾದಕ, ಭಾಷಾಂತರಕಾರ, ವಿಷಯ, ಶಿರೋನಾಮ, ಮಾಲೆ–ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೊಂದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಅರಸಿದರೆ ಆ ಗ್ರಂಥ ಥಟ್ಟನೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಓದುಗರಿಗೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೊದಗಿಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಇದು ಬಹಳ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸರ್ವಾನುವರ್ಣಸೂಚಿಯ ಜನಕ ಸಿ. ಎ. **ಕಟರ್** ಅವನು ಬರೆದ **ಸರ್ವಾನುವರ್ಣಸೂಚೀಕಲ್ಪವು** (Rules for a Dictionary Catalogue) ಪ್ರಪಂಚದ ಬಹುಭಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿ ಬಂದುದಕ್ಕೆ ಅದರ ಸರ್ವಸಮನ್ವಯ ಗುಣಗಳೇ ಕಾರಣವೆಂದು ಹೇಳದೆ ಗತ್ಯಂತರವಿಲ್ಲ. ಇಂದಿಗೂ ಅಮೇರಿಕೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಸಲ್ಲದ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಲೇಪೆ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಸೇರಿಸುತ್ತಿರುವದರಿಂದ ಅದರ ಆಂತರಿಕ ಸುಗಮತೆ ಕುಗ್ಗಹತ್ತಿದೆ. ಮೊದಲಿನ ಸಹಜ ಸೌಂದರ್ಯ ಹಸಗೆಟ್ಟಿದೆ

' **ನೋಡು ದರ್ಶಕ** ' (See Reference) ' **ಹಾಗೂ ನೋಡುದರ್ಶಕ** ' (See also Reference) ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು

ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವದು ಅನಿವಾರ್ಯವಿರುವದರಿಂದ ಅವು ವಾಚಕರಲ್ಲಿ ಚಿತ್ತ ಚಾಂಚಲ್ಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿ, ಕೃತ್ರಿಮ ಮಾನಸಿಕ ಬೇಸರ, ದಣಿವುಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಚಕನು ಸ್ವಲ್ಪ ಆಲಸಿ ಸ್ವಭಾವದವನಿದ್ದರಂತೂ ತೀರಿತು, ಅವನನ್ನು ನಿರಾಶೆಯ ಮಡುವಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುತ್ತದೆ.

'**ಕಾವ್ಯಾನಂದ**' ಎಂಬುದು ಕರ್ತೃ '**ಪುರಾಣಿಕ ಸಿದ್ಧಯ್ಯ**' ನವರ **ಕಾವ್ಯನಾಮ**. ಓದುಗರಿಗೆ ಈ ಅಂತರ ತಿಳಿಯದು. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ವಾಚಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವದು ಹೇಗೆ? ಎರಡೂ ಹೆಸರುಗಳ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗ ಲೇಖ ಪತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೇ ? ಹೀಗೆ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ ಸೂಚಿಯ ಗಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವುದರಿಂದ ಬರೆಯಕೂಡದೆಂದು ಸೂಚೀ ಕಲ್ಪಗಳ ಸೂತ್ರವಿದೆ, ವೇಳೆ, ಶ್ರಮ. ಹಣ ದ್ವಿಗುಣಿತದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸೂಚೀಕಲ್ಪದಲ್ಲಿ ಸುಲಭ ಸೂತ್ರವಿದೆ.

"ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಕರ್ತೃವಿನ ನಿಜನಾಮದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕ ಬರೆಯಬೇಕು. ಗುಪ್ತನಾಮಕ್ಕೆ ಒಂದು 'ನೋಡು ದರ್ಶಕ' ಕಾರ್ಡನ್ನು ಬರೆದರೆ ಸಾಕು." ಇದರಿಂದ ಕಾವ್ಯನಾಮದಲ್ಲಿ ಅರಸುವ ಓದುಗನಿಗೆ ಕರ್ತೃವಿನ ನಿಜನಾಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿದಂತಾಗುವದು.

ಕಾ	ವ್ಯಾನಂದ, ಗು. ನಾ.
	ನೋಡು ಪುರಾಣಿಕ (ಸಿದ್ಧಯ್ಯ)

ಈ ದರ್ಶಕ ಪತ್ರಕದಿಂದ 'ಕಾವ್ಯಾನಂದರು' ಬರೆದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೆಲ್ಲ 'ಪುರಾಣಿಕ (ಸಿದ್ಧಯ್ಯ)' ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವದರಿಂದ "ಅಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೆ ಅವರ ಕೃತಿಗಳೆಲ್ಲ ಸಿಗುವವು." ಎಂದು ಹೇಳಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳ ಶಿರೋನಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ನೋಡಿದರಂತೂ ಸರಿಯೇ ಸರಿ, ಗ್ರಂಥ ಸಿಕ್ಕೇಸಿಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚೀಕಾರನಿಗೆ ಗ್ರಂಥಕಾರರ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ 'ಇದು ಕರ್ತೃವಿನ ನಿಜನಾಮವೋ ? ಗುಪ್ತನಾಮವೋ ?' ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯದೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿರೋನಾಮದ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಬರೆದಂತೆ ಕರ್ತೃವಿನ ಹೆಸರನ್ನಾಯ್ದು ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗೆ ಬರೆದವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು 'ಬೇಂದ್ರೆ (ದ ರಾ.)' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಮೇಲೆಯೂ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು 'ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಮೇಲೆಯೂ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ 'ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ' ಎಂಬುದು ಬೇಂದ್ರೆ (ದ. ರಾ.)

ಇವರ ಕಾವ್ಯ ನಾಮ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅವರ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಆಗಲೆ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಎರಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಬಿಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾವ್ಯ ನಾಮದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿ ಪುನಃ ನಾವ್ಯ ದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡುವದು ತೊಂದರೆಯ ಕೆಲಸ. ಆದಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡು ' **ಹಾಗೂ ನೋಡು ದರ್ಶಕ** ' ಗಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಎರಡು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದರಂತೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಬೇಂದ್ರೆ (ದ. ರಾ.) ಎಂದು ಪತ್ರಕ ಬರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ

ಬೇಂ	ದ್ರೆ (ದ. ರಾ.)
	ಹಾಗೂ ನೋಡು ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ, ಗು. ನಾ.

'ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ' ಎಂದು ಪತ್ರಕ ಬರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ :

ಅಂಬಿಕಾ	ತನಯದತ್ತ, ಗು. ನಾ
	ಹಾಗೂ ನೋಡು ಬೇಂದ್ರೆ (ದ. ರಾ.)

ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಕಗಳನ್ನು (Subject heading) ಬರೆಯುವಾಗ ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದಗಳಿಗೆ ದರ್ಶಕ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೇಖಗಳು ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿದ್ದ ಹಾಗೆ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮ ವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವವೆಂಬುದೊಂದು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಇವರಲ್ಲಿ ಮತ್ತಾವುದೇ ಬಗೆಯ ತಾರ್ಕಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಕಾಣಲಾರೆವೆಂದು ಇನ್ನು ಹಲವರ ಮತವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ವಿಷಯಗಳ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಗುರು ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಇವರ ವಾದ. ಸುಸಂಬದ್ಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಈ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಬಣ್ಣಿಸುವ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಕ್ವಿನ್ ಮತ್ತು ಆಕೋಮ್ ಪಂಡಿತರು ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯ ಉಪಯೋಗ ಅತ್ಯವಶ್ಯವೆಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೂ ಇದರ ಗುಣದೋಷ ಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪಂಡಿತವಲಯದಲ್ಲಿ ತುರುಸಿನ ಚರ್ಚೆ ಇಂದಿಗೂ ಮುಂದುವರೆದಿದೆ. ಎ. ಬಿ. ಬರ್ಥಸೋಲ್ಟನು, "ಇದು ಕೇವಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಸೂಚಿ: ಕಾರಣ ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರೌಢವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುವುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಮಾನವಿಲ್ಲ." ಎಂಬ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ಗ್ರಹಿಕೆಯಂತೆ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ, ವ್ಯಾಸಂಗಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಅಂದು–ಇಂದಿನ ಸಾಹಿತ್ಯವೆಲ್ಲ ಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುವುದು

ಸೂಚಿಯ ಮಹೋದ್ದೇಶವಾಗಿರಬೇಕು; ಅದು ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಿಸಲಾರದು.

ವಾದ, ಚರ್ಚೆ, ತರ್ಕ-ಪರ್ಕ ಇರಲಿ. ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯು ಈ ವರೆಗೆ ವಾಚಕರಿಗೆ ಬಹು ಮುಖ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಯಾರೂ ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿಯು (Classified Catalogue) ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರಹತ್ತಿರುವುದ ರಿಂದ ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯು (Dictionary catalogue) ತನ್ನ ಮೊದಲಿನ ಮಹತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮೇಣ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಇಂದು ಭರದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ವೈಪುಲ್ಯದಿಂದ ಈಗಿದ್ದ ಸರ್ವಾನುವರ್ಣಸೂಚಿಯಲ್ಲಿಯ ಪತ್ರಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೇರೆದಪ್ಪಿ ಬೆಳೆದು ಈ ಶತಮಾನದ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಅದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಭಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂತೆ ಬೃಹದಾಕಾರ ವಲ್ಲಿ ಬೆಳದು ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಶಂಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಷ್ಟರಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮದರ್ಶಕ (Microscopic) ಸೂಚಿಗಳ ರಚನೆಯ ಸುಲಭದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಭವಿಷ್ಯದ ಚಿದರಿಕೆಯನ್ನು ದೂರಮಾಡಬಹುದೆಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯೂ ಇದೆ.

೨. ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮ : (Classified order)

ಯಾವುದೊಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಂಕೇತಲಿಪಿ ಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾನುಗುಣವಾಗಿ

ವಿಭಜಿಸಿ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ರೀತಿಯೇ **ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮ.** ಈ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿವೆತ್ತ ಸೂಚಿಗೆ '**ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿ**'ಯೆಂದು ಹೆಸರು.

ಅನುವರ್ಗಸೂಚಿ (Classified Catalogue)

ಸರ್ವಾನುವರ್ಣಸೂಚಿಯು ಅಕ್ರಮ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಅತಾರ್ಕಿಕ ಜೋಡಣೆ, ಇವು ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿಯು ಜನನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿ ವೆಯೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ವಾನುವರ್ಣ ಸೂಚಿಯ ಲೇಖ ಪತ್ರಕಗಳು ವಾಚಕನಿಗೆ ಕಲಸು ಮಲಸಾಗಿ ಕಂಡು ಅವನ ಪ್ರೀತಿ, ವಿಶ್ವಾಸ, ಆದರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮೇಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡು ದುದಗ ದ್ಯೋತಕವೆ ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿಯು ಆವಿರ್ಭಾವವೆನ್ನ ಲಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ವಿಷಯದ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ಅದರ ಶಾಖೋಪಶಾಖೆಗಳು ಒಂದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವುದರಿಂದ ವಾಚಕನಿಗೆ ಮೃಷ್ಟಾನ್ನದ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಂಡಷ್ಟು ಅತ್ಯಾನಂದ ವಾಗುವದು.

ಡಾ. ರಂಗನಾಥನ್‌ರ ಸೂಚೀಕಲ್ಪವು ಅನುವರ್ಗ ಸೂಚಿ (Classified part of the catalogue) ಹಾಗು ಸರ್ವಾನು ವರ್ಣ ಸೂಚಿ (Alphabetical part of the catalogue) ಎರಡನ್ನೂ ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಬೋಧಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ ಈ ಸೂಚೀಕಲ್ಪವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಇಲ್ಲಿ ಹೇಳಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

೭. ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆ
(CIRCULATION)

ಪಾತ್ರಧಾರಿಗಳು ತೆರೆಯಮರೆಯಲ್ಲಿ ವೇಷ-ಭೂಷಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ನಾಟಕದ ರಂಗಭೂಮಿಗೆ ಬಂದು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೆದುರು ತಮ್ಮ ಕಲೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಹತ್ತುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಹ ಸರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಚಕರನ್ನು ಕಾಣಲು ಬಂದು ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಆಸೀನವಾಗುವವು. ಆಗ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ವಾಚಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವರು. ಭಂಡಾರಿಯು ಅವರನ್ನು ಹಸನ್ಮುಖದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ನಲ್ಮೆಯ ನುಡಿಗಳಿಂದ ಸತ್ಕರಿಸುವನು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಡಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಜಿನ (Counter Table) ಬಳಿ ಕರೆದೊಯ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ತೆರೆದಿರುವ ವೇಳೆ, ಓದುಗರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ, ಓದುಗರಿಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವನು. ಆ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ವಾಚಕ ಪಾಕೀಟುಗಳನ್ನು (Reader's Pockets) ಕೊಡುವನು. ಆ ಮೇಲೆ ಅವರು ಓದಬೇಕೆನಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳುಳ್ಳ ಮುಕ್ತದ್ವಾರ ಕಪಾಟಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪರಿಚಯ

ಮಾಡಿಕೊಡುವನು. ಆಗ ವಾಚಕರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಹಿಡಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು. ಇಂತಹವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಕುಳಿತು ಓದಬಯಸಿದರೆ ಕೆಲವರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಓದಬೇಕೆನ್ನುವರು. ಅವರು **ವಾಚಕ** ಪಾಕೀಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡು ತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕನನ್ನು ಕಾಣಬೇಕು. ಅವನು ಗ್ರಂಥಪತ್ರಿಕಗಳನ್ನು (Book cards)ವಾಚಕ ಪಾಕೀಟುಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ದಿನಾಂಕ ದರ್ಶಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (Due date lable) ತಾರೀಖಿನ್ನು ಹಾಕಿ ಅವರಿಗೆ ಮನೆಗೆ ಒಯ್ಯಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡುವನು. ಮತ್ತು ಮರಳಿಕೊಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವನು.

ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಡಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೇವಕರು ಬಹು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಓದುಗರು ಒಂದೇ ಸ್ವಭಾವದವರಿರುವದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಜ್ಞಾನಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಸಮುದ್ದೇಶದಿಂದ ಬಂದವ ರಾಗಿದ್ದರೂ ಒಬ್ಬಿಬ್ಬ ಕುಲಕಂಟಕರೂ ಅವರಜೊತೆ ಸೇರಿ ಕೊಂಡಿರುವುದುಂಟು. ಈ ಕಳ್ಳರ ಜ್ಞಾನಸಂಗ್ರಹದ ರೀತಿ ನೀತಿ-ಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ, ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮನಮೆಚ್ಚಿದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಕದ್ದು-ಮುಚ್ಚಿ ಒಯ್ಯುವದುಂಟು; ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟಮಾಡಿ ಮತ್ತಾರಿಗೂ ಸಿಗಬಾರದೆಂದು ಎಲ್ಲಿಯೋ ಮೂಲೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿಡುವದುಂಟು; ಸ್ವಾರ್ಥಪರರಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿಯ ಪುಟಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ

ದುಂಟು; ರಟ್ಟು-ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತಿಟ್ಟು ಒಳಗಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೊಂದು ನಿರುಪಯೋಗಿ ಗ್ರಂಥವನ್ನಿಟ್ಟು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮುಚ್ಚುಮರೆಯಿಂದ ಮರಳಿ ಕೊಡುವದುಂಟು. ಗ್ರಂಥಪರಿಚಲನೆಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಾಹಕರು ಈ ಬಗೆಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಬಹು ಎಚ್ಚರಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಕು; ಮೈಯೆಲ್ಲಾ ಕಣ್ಣಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸಾರೆ ಓದುಗರು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾರಣದಿಂದ ಓದಲು ಒಯ್ದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವುಂಟು. ಅಂಥ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರ ಬೆಲೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಹೊಸಪ್ರತಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಪರೂಪವಾದ ಹಳೆಯ ಅಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮನೆಗೆ ಕೊಡುವಾಗ ವಾಚಕನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇಡುಗಂಟು (Deposit) ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಸಂದರ್ಭಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು (Reference Books) ಮನೆಗೆ ಕೊಡದಿರುವುದೇ ಯೋಗ್ಯ.

ನಿಶ್ಚಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಮರಳಿಕೊಡದ ಗ್ರಂಥಕ್ಕಾಗಿ ವಾಚಕನಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ೫ ಪೈಸೆಗಳಂತೆ ದಂಡಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಂಡ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವದರ ಉದ್ದೇಶವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದಿರದೆ ಓದುಗರಿಗೆ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಓದುವದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಮನೆಗೆ ಒಯ್ಯುವದಕ್ಕಾಗಲಿ ಕೊಡುವ; ಕೊಟ್ಟವುಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಂಥಪರಿಚಲನೆಯ ಈ ಕಾರ್ಯ ಬಹು ತೊಡಕಿನದೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯದೂ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಹಾಯಕರು ಅತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಚಕರು ಸಹ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



೮. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ

(REFERENCE SERVICE)

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸುಂದರವಾದ ಮಂದಿರ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಾಗಿಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ, ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಸಿಂಗರಿಸಿಟ್ಟ ಹೂವಿನ ಹೂಜಿಗಳು. ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ತೂಗುಹಾಕಿದ ಮನೋಹರವಾದ ಚಿತ್ರಪಟಗಳು, ನೀರವ ವಾತಾ ವರಣ–ಇವು ವಾಚಕನ ಮನವನ್ನು ಕೆಲ ಹೊತ್ತು ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ಲಿ ಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಕೆಲಸಮಯ ಕಳೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಇವೆಲ್ಲ ಯಾಂತ್ರಿಕ–ನಿರ್ಜೀವ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳೆಂದು ಅವನಿಗೆ ಅನುಭವ ವಾಗದೆ ಇರದು.

ಆಗ ಸಂಶಯ, ಬೇಸರ ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಲು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯು ಓದುಗನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾನೆ. ಗ್ರಂಥ ಗಳಾದರೋ ಮೌನಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಜ್ಞಾನನಿಧಿಗಳಾದ ತಪಸ್ವಿ ಗಳಂತೆ. ಜ್ಞಾನ ಭಿಕ್ಷುಗಳಾದ ವಾಚಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ಒಬ್ಬಿಬ್ಬ ಋಷಿಗಳನ್ನು ಮಾತಾಡಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಜ್ಞಾನ ವುಳ್ಳ ಮುನಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವದೆಂತು? ಅವರ ಪರಿಚಾರಕನಾದ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು

ಬಹುಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಿಂದ ನೆರವೇರಿಸುವನು. ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನ ಇಂತಹ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ **ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ** ಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯ ಸಾರ್ಥಕತೆಯು ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನ ತಾಳ್ಮೆ-ಜಾಣ್ಮೆ, ಕಷ್ಟಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನು ಗ್ರಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವ್ಯಾಹತವಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಸ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣಮತಿಯಾಗಿ ತೀವ್ರ ಗತಿಯಿಂದ ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕು. ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವು ಎಂತಹ ಓದುಗರಿಗೆ ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗ ಬೀಳಬಲ್ಲದೆಂಬುದನ್ನು ಊಹಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಾಗ ಊಹೆ ಸತ್ಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವನು ಆಗಾಗ ಹಳೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮೇಲೂ ಕಣ್ಣಾಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವ ವಾಚಕ ರಾರೆಂಬುದರ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಹಳೆಯವೆಂದು ಮೂಲೆಗೆಸೆದ ಗ್ರಂಥಗಳೇ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿಸೆಲೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು.

ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನವಲಂಬಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯನ್ನು ಎರಡು ಬಗೆಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಓದುಗರು ಕೇಳುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನು ಕೈಪಿಡಿ, ಶಬ್ದಕೋಶ. ವಿಶ್ವಕೋಶ, ವರದಿ, ಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಕ್ಷಣ ಸಮುತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವನು. ಇದಕ್ಕೆ **ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ**

(**Short Range Reference Service**) ಎಂದು ಹೆಸರು. ಇನ್ನು ಬೇರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೆ ಸಮಾಧಾನಕಾರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ನಾನಾ ಬಗೆಯ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥ - ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದರೆ ೮-೧೦ ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ (**Long-Range-** Reference Service) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ಥಳಭೇಧದಿಂದಲೂ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಫೋನು, ಪತ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕೆಲ ವಾಚಕರು ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಯಾಚಿಸುವರು. ಅಂಥವರಿಗೆ ಸಹ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಹೀಗೆ ವಾಚಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಲೇಖನ, ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು, ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ತಕ್ಷಣ ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುವದರಿಂದ ಅವರ ಅಮೂಲ್ಯ ವೇಳೆ, ಶ್ರಮ, ಧನಗಳ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಅವರ ಉಳಿತಾಯ ರಾಷ್ಟ್ರೋದ್ಧಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಯವಾಗುವದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.

— o —

೯. ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ

(LIBRARY PUBLICITY)

ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅರಿವೆಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬಹುದು. ವರ್ತಕನು ಗಿರಾಕಿಗಳ ಮನವನ್ನಾಕರ್ಷಿಸಲು ಹೊಸ ನಮೂನೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಂಗಡಿಯ ಎದುರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯು ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಾಚಕರ ದೃಷ್ಟಿ ಸೆಳೆಯುವಂತೆ ಮೊದಲು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿವಿಧ ಸಹಾಯ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉತ್ತಮಿಕೆಯ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ವಾಚಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳ ನಡುವೆ ಗಾಡ ಸ್ನೇಹವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ.

ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದೊಳಗಿನ ಸರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಗ್ರಂಥ-ವಾಚಕರ ನಡುವೆ ಮಧುರ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ರಿಯೆಯೆನ್ನಬಹುದು.

---o---

ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಬೆಲೆ : ಪ್ರತಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ೨೫ ಪೈಸೆ

೧. ಭವಭೂತಿ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಕೆ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
೨. ಮನೋರೋಗಗಳು (ತೃ. ಮು.) —ಎನ್. ಆರ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ
೩. ಪ್ರಥಮ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕಲುತನ —ಎನ್. ಪಿ. ಪಾಟೀಲ
೪. ಗಾದೆಗಳು (ತೃ. ಮು.) —ಎ. ಕೆ. ರಾಮಾನುಜನ್
೫. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜಾತಿಪದ್ಧತಿ (ದ್ವಿ. ಮು.) --ವಿಕ್ಟರ ಎಸ್. ಡಿಸೋಜಾ
೬. ಕೀಟಕ ಪಿಡುಗುಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಣೆ (ದ್ವಿ. ಮು) —ಎಸ್. ಎಸ್. ಕಟಗಿಹಳ್ಳಿಮಠ
೭. ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು (ದ್ವಿ. ಮು) —ಎನ್. ರಾಜಗೋಪಾಲರಾವ
೮. ಸ್ವಾದಿ ಅರಸುಮನೆತನ (,,) —ಸ. ಸ. ಮಾಳವಾಡ
೯ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ತೃತೀಯ ಮುದ್ರಣ) —ಡಿ. ಎಸ್. ಕರ್ಕಿ
೧೦. ಮೂಢ ನಂಬಿಕೆಗಳು (,,) —ಎಲ್. ಆರ್. ಹೆಗಡೆ
೧೧. ಸಂಸ್ಕೃತ ಕವಯಿತ್ರಿಯರು (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಕೆ. ಟಿ. ಪಾಂಡುರಂಗಿ
೧೨. ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಬಿ. ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ
೧೩. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಜಿ. ಎಸ್. ಹಾಲಪ್ಪ
೧೪. ವಿಚಾರವಾದ (,,) —ಗೌರೀಶ ಕಾಯ್ಕಿಣಿ
೧೫. ಮಹಾಕವಿ ಮಿಲ್ಟನ್ (,,) —ಜಿ. ಎಸ್. ಆಮೂರ

೧೬. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಸಾರ(,,)—ಕೆ. ಎಸ್. ದೇಶಪಾಂಡೆ
೧೭. ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕತೆಗೆ ಮನುವಿನ ಕೊಡುಗೆ
(ದ್ವಿ. ಮು.) —ಬಿ. ಎಚ್. ಶ್ರೀಧರ
೧೮. ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಸಮಸ್ಯೆ
—ಪಿ. ಎಂ. ಉಮಾಕಾಂತಶಾಸ್ತ್ರಿ
೧೯. ಸೌರವ್ಯೂಹ (ದ್ವಿ. ಮು) —ಸಿ. ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಅಯ್ಯಂಗಾರ
೨೦. ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜನಜೀವನ (ದ್ವಿ.ಮು.)
—ಸಿ. ವ್ಹಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ
೨೧. ಸಮಾಜಕಾರ್ಯ (ದ್ವಿ. ಮು.)—ಎಚ್. ಎಮ್. ಮರುಳಸಿದ್ಧಯ್ಯ
೨೨. ಸಂಸತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಪದ್ಧತಿ (,,) —ಎ. ಎಂ ರಾಜಶೇಖರಯ್ಯ
೨೩. ಕನ್ನಡ ನಾಡಿನ ಶಾಸನಗಳು (,,) —ಪಿ. ಬಿ. ದೇಸಾಯಿ
೨೪. ಕವೀಂದ್ರ ರವೀಂದ್ರರು(ದ್ವಿತೀಯ ಆವೃತ್ತಿ)—ಸ. ಸ. ಮಾಳವಾಡ
೨೫. ನಾಗಾನಂದ (,,) —ಎಚ್. ಪಿ. ಮಲ್ಲೇದೇವರು
೨೬. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಗೆ (,,) —ಎಂ. ಎಸ್. ಸುಂಕಾಪುರ
೨೭. ಬಸವಣ್ಣನವರ ಯೋಜನೆಗಳು (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಬಿ. ಸಿ. ಜವಳಿ
೨೮. ೧೮೫೭ರ ಕ್ರಾಂತಿ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಸಿ. ವೀರಬಸಣ್ಣ
೨೯. ಕನ್ನಡ ಕಥಾಸೃಷ್ಟಿ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಬಿ. ಬಿ. ಮಹೀಶವಾಡಿ
೩೦. ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೃಂಗಾರರಸ(ದ್ವಿ.ಮು)-ಕೆ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
೩೧. ನೀರಾವರಿ ಬೇಸಾಯ (ದ್ವಿ.ಮು.) —ಎಸ್. ಎ. ಹೊಸಮನಿ
೩೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ —ಎನ್. ರಾಜಗೋಪಾಲರಾವ್
೩೩. ಕನ್ನಡ ಕಾವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಾತಾರ್ಜುನ ಪ್ರಸಂಗ
–ದೇವೇಂದ್ರಕುಮಾರ ಹಕಾರಿ
೩೪. ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಪುರಂದರದಾಸರು ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ
—ಜಿ. ಡಿ. ನಾಡಕರ್ಣಿ

೩೫. ಫ್ಯಾಶನ್ನುಗಳು (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಕೆ. ಡಿ. ತಂಗೋಡ

೩೬. ಮಹಾಕವಿ ರಾಘವಾಂಕನ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತತ್ವನಿಷ್ಠೆ (ದ್ವಿ.ಮು.) —ಬಿ. ವ್ಹಿ. ಮಲ್ಲಾಪುರ

೩೭. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಪಾತ್ರ (ದ್ವಿ.ಮು.) —ಎಸ್. ಜಿ. ಕರಭಂಟನಾಳ

೩೮. ಕನ್ನಡ ಜೈನ ಪುರಾಣಗಳು (ದ್ವಿ.ಮು.) —ಸದಾನಂದ ನಾಯಕ

೩೯. ಕನ್ನಡ ನಾಟ್ಯಸೃಷ್ಟಿ —ಎಚ್. ಜಿ. ಲೋಕೂರ

೪೦. ಹರಿಹರನು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಶಿವಶರಣೆಯರು(ದ್ವಿ.ಮು.)—ಬಿ. ಬಿ. ಹೆಂಡಿ

೪೧. ನೀವು ಬಯಸುವ ಮಗು ಗಂಡೊ ? ಹೆಣ್ಣೊ ? (ದ್ವಿ. ಮು) —ಕೆ. ಆರ್. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ

೪೨. ಆಂಡಯ್ಯ —ಬಿ. ಎಸ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ

೪೩. ಬೆಳವಲನಾಡಿನ ಬೆಳೆಗಳು —ಎಸ್. ಎ. ಹೊಸಮನಿ

೪೪. ಜಾನಪದ ಕಥೆಗಳು (ದ್ವಿ. ಮು.) —ಎಲ್. ಆರ್. ಹೆಗಡೆ

೪೫. ಸುಧಾರಿಸಿದ ಬೇಸಾಯ —ಎ. ಸಿ. ಕಲ್ಯಾಣಿಮಠ

೪೬. ಕನ್ನಡ ನಾಡಿನ ಐತಿಹಾಸಿಕ
ಮಹಾಪುರುಷರು —ಬಿ. ಆರ್. ಗೋಪಾಲ

೪೭. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗ(ದ್ವಿ.ಮು.)—ಎಸ್. ಆರ್. ಗುಂಜಾಳ

೪೮. ಸ್ತ್ರೀ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ (ದ್ವಿ. ಮು.) —ವನಮಾಲಾ ಆಚಾರ್

೪೯. ಜಾಗತಿಕ ಸರಕಾರ —ಸಿ. ವೀರಬಸಣ್ಣ

೫೦. ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನೆ —ಎಚ್. ಎಂ. ಮರುಳಸಿದ್ಧಯ್ಯ

೫೧. ಅಶೋಕನ ಧರ್ಮ ಶಾಸನಗಳು —ಎಸ್. ಎಚ್. ರಿತ್ತಿ

೫೨. ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ರಾಜ್ಯ ಪದ್ಧತಿ —ಸಿ. ವ್ಹಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ

೫೩. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಮತ್ತು ಮೀರಾಬಾಯಿ—ಎಸ್. ಎಸ್. ಕಬ್ಬಿನ

೫೪. ಕನ್ನಡ ಕಾವ್ಯದಲ್ಲಿ ವೀರರಸ ನಿರೂಪಣೆ—ಬಿ. ಬಿ. ಮಹೀಶವಾಡಿ

೫೫. ಹರಿಹರ ಮಹಾಕವಿಯ ಕೆಲವು
ಮಹೋನ್ನತ ವಿಚಾರಗಳು — ಬಿ. ಸಿ. ಜವಳಿ
೫೬. ಭಾರತ ರಾಜ್ಯಘಟನೆ — ಎಂ. ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ
೫೭. ಪಂಚಾಯತಿ ರಾಜ್ಯ — ಎಸ್. ಜಿ. ಕರಭಂಟನಾಳ ಮತ್ತು ಕೆ. ಡಿ. ಬಸವ
೫೮. ವಿಷಮಜ್ವರ — ಪಿ. ಎಸ್. ಶಂಕರ
೫೯. ಪುಸ್ತಕ ಭಾಂಡಾರ ಕಾಯದೆ — ಜಿ. ಎಂ. ಪಾಟೀಲ
೬೦. ಸರ್ ಐಸಾಕ ನ್ಯೂಟನ್ — ಆರ್. ವ್ಹಿ. ಅಬ್ಬಿಗೇರಿ
೬೧. ಗ್ರಾಮಾಭ್ಯುದಯದ ಯೋಜನಾಂಗಗಳು — ಟಿ. ಕೆ. ಮೇಟಿ
೬೨. ಹರಿಜನರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರ
— ಎನ್. ಕೆ. ಕಡೆತೋಟದ
೬೩. ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಿಣ್ವಗಳು — ಎಂ. ಎಸ್. ಎಸ್. ರಾವ್
೬೪. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು — ಕೆ. ಬಿ. ಬಕ್ಕಪ್ಪ
೬೫. ಹೃದಯಾಘಾತ — ಪಿ. ಎಸ್. ಶಂಕರ
೬೬. ಆಭರಣಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ದೃಷ್ಟಿ ಕೋನ — ಡಿ. ಎ. ಚಿಕ್ಕಿ
೬೭. ಶ್ರೀ ರಾಮಾಯಣ ದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕುವೆಂಪು
ಸೃಜಿಸಿದ ಮೂರು ಪಾತ್ರಗಳು — ಎಂ. ಜಿ. ಬಿರಾದಾರ
೬೮. ಯೋಜನೆಗಳೇಕೆ ಬೇಕು? — ಎಸ್. ಎಸ್. ಯಮ್ಮಿ
೬೯. ಸಗರ ನಾಡಿನ ಶಿವಶರಣರು — ವ್ಹಿ. ಶಿವಾನಂದ
೭೦. ವಿಜ್ಞಾನದ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿ — ಆರ್. ಎಸ್. ಭೂಸನೂರಮಠ
೭೧. ವಿಜಯನಗರದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಯುದ್ಧ — ಎಸ್. ಬಿ. ಕೋಡದ
೭೨. ಬಸವಣ್ಣನವರನ್ನು ಕುರಿತ ಶಾಸನಗಳು — ಎಂ. ಎಂ. ಕಲಬುರ್ಗಿ
೭೩. ಆಧುನಿಕ ಭಾಷಾ ವಿಜ್ಞಾನ — ಜಿ. ಎಸ್. ಕುಳ್ಳಿ
೭೪. ಪುರಾಣ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ — ಎಲ್. ಆರ್. ಹೆಗಡೆ
